

**ZARZĄDZENIE NR 1/2021  
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 r.**

Na podstawie art. 17 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 374 i 2157), § 2 zarządzenia nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zadania do wykonania w dziedzinie spraw obronnych w powiecie suwałskim w 2021 r. stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do realizacji zadań określonych w § 1.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicestarosta

**Artur Łuniewski**

## **I. Zadania do wykonania w dziedzinie spraw obronnych w powiecie suwalskim w 2021 r.**

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie suwalskim w 2021 roku:

- 1) opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania...” wraz z załącznikami, zgodnie z wyznaczonym terminem;
- 2) doskonalić działania w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 3) weryfikować poziom przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych do realizacji zadań w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej Państwa.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2021 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1.

### **1. W zakresie organizacyjnym:**

- 1) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 2) w regulaminach organizacyjnych urzędów oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne,
- 3) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”,
- 4) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną.

### **2. W zakresie planowania operacyjnego:**

- 1) opracować nowy „Plan operacyjny funkcjonowania...” zgodnie z otrzymanym wypisem z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego” oraz Podręcznikiem Normalizacji Obronnej nr PDN-02-A075,
- 2) opracować własną „Tabelę realizacji zadań operacyjnych” jako załącznik C do planu, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez wojewodę,
- 3) na podstawie zadań zawartych w tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych,
- 4) karty realizacji zadań operacyjnych opracować zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1911),
- 5) opracować obligatoryjne załączniki do nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania...”, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb danej jednostki,
- 6) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość jednostki do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego dotychczas obowiązującego,
- 7) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych,
- 8) doskonalić przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

### **3. W zakresie stanowisk kierowania:**

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania starosty oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania i przemieszczania głównych stanowisk kierowania,
- 2) zapewnić ochronę stanowisk kierowania,
- 3) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie,
- 4) kontynuować działania w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy w szczególności w zakresie systemu łączności.

#### **4. W zakresie stałego dyżuru:**

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji stałego dyżuru pod kątem jej aktualności i dostosować do warunków lokalnych,
- 2) sprawdzić aktualność obsady stałego dyżuru,
- 3) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD (plan powiadamiania, dane kontaktowe itp.),
- 4) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru starostwa pozwala na przesyłanie do SD Wojewody danych zbiorczych z gmin i jednostek podległych organizacyjnie,
- 5) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań stałego dyżuru.

#### **5. W zakresie akcji kurierskiej:**

- 1) dokonać przeglądu i aktualizacji planów akcji kurierskiej oraz ich uzgodnienia z właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzupełnień i właściwym terytorialnie Komendantem Policji,
- 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

#### **6. Realizacja obowiązku państwa-gospodarza HNS:**

- 1) dokonać aktualizacji dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz baz danych w organach i podmiotach, którym powierzono wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza,
- 2) utrzymywać w ciągłej gotowości do działania Punkt Kontaktowy HNS.

#### **7. W zakresie służby zdrowia:**

- 1) sporządzić bilans personelu medycznego i przesłać go wojewodzie,
- 2) dokonać aktualizacji planów przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.

#### **8. W zakresie szkolenia obronnego:**

- 1) opracować plan szkolenia obronnego na rok 2021, zgodnie z wytycznymi w zakresie szkolenia obronnego,
- 2) uzgodnić plan szkolenia obronnego na rok 2021 z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku,
- 3) na bieżąco aktualizować „Program szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023,
- 4) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia,
- 5) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

## II. Plan realizacji zadań obronnych w powiecie suwalskim w 2021 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1	Opracowanie nowego Planu operacyjnego funkcjonowania własnej jednostki, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 marca
2	Przesłanie opracowanych Planów operacyjnych do Wojewody celem ich uzgodnienia i zatwierdzenia.	Starosta Suwalski	do 30 marca
3	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia
4	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych oraz innych niezbędnych załączników do Planu operacyjnego. Przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócić szczególnej uwagi na: 1) przejrzystość i realność przyjętych procedur; 2) sposób opracowania procedury realizacji zadania (czytelny i zrozumiały); 3) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; 4) właściwe rozpisanie współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 5) określenie terminu realizacji zadania; 6) wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych zarejestrować jako „ZASTRZEŻONE”; 7) właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 czerwca
5	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 sierpnia
6	Do czasu zatwierdzenia nowych Planów operacyjnych prowadzić aktualizację posiadanego Planu oraz dokumentacji z tym związanej stosownie do zachodzących zmian w tym zakresie.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	na bieżąco
7	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Starosta Suwalski	na bieżąco
8	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 stycznia
9	Sporządzanie na podstawie wskaźników, corocznego bilansu personelu medycznego za rok ubiegły i przesyłanie go Wojewodzie.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 28 lutego

<b>Lp.</b>	<b>Treść przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Termin wykonania</b>
10	Aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia
11	Opracowanie i uzgodnienie, z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 31 marca
12	Weryfikacja w regulaminach organizacyjnych urzędów oraz w zakresach kompetencyjnych pracowników realizujących zadania obronne, zapisów wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.	Starosta Suwalski, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych	do 31 marca
13	Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny: 1) opracowanie list imiennych osób reklamowanych z urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu; 2) wystąpienie do właściwego miejscowo Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych z urzędu.	Starosta Suwalski, Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych	do 30 kwietnia
14	Aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz baz danych.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 kwietnia
15	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu (instytucji); 2) regulaminu organizacyjnego urzędu (instytucji) do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie i wojny; 3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny; 4) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy; 5) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.	Starosta Suwalski, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych	od 1 marca do 31 maja

<b>Lp.</b>	<b>Treść przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Termin wykonania</b>
16	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Starosta Suwalski	do 31 maja
17	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Starosta Suwalski	do 31 października
18	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2021.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 15 listopada
19	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2021 r.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 listopada
20	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 roku.	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	do 30 listopada