

**URZĄD MIASTA ILAWY**  
Wydział Zarządzania Kryzysowego  
14-200 Ilawa, ul. Niepodległości 13  
tel. 89 049 01 34, 89 649 01 35  
89 049 23 40,

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050-8/1/2022  
Burmistrza Miasta Ilawy z dnia 15 czerwca 2022 r.

**ZATWIERDZAM**

**BURMISTRZ  
MIASTA ILAWY**  
*David Kopaczewski*

**PLAN ZAMIERZEŃ OBRONNYCH  
HARMONOGRAM REALIZACJI POZAMILITARNYCH PRZYGOTOWAŃ OBRONNYCH  
na terenie Gminy Miejskiej Ilawa w 2022 roku.**

Sporządził:

.....  
**INSPEKTOR**  
*mgr Arturadiusz Brzuska*

**ILAWA 2022 ROK**

YHALLATPZ BE...  
 44...  
 100...

Lp.	TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	WYKONAWCA	TERMIN REALIZACJI											
			I Kwartał			II Kwartał			III Kwartał			IV Kwartał		
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
<b>I. PLANOWANIE OPERACYJNE I PROGRAMOWANIE OBRONNE</b>														
	1. Opracowanie i przesłanie do Starostwa Powiatowego danych do Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych za 2021 rok.	Insp. WZK			do 31									
	2. Bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Gminy Miejskiej Iława” wraz z załącznikami obligatoryjnymi oraz opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych.	Insp. WZK												na bieżąco
	3. Przesłanie do uzgodnienia i zatwierdzenia „Planu Operacyjnego Gminy Miejskiej Iława” (dot. : części opisowej planu oraz zat. : „C”).	Insp. WZK												przewidywany termin – IV kw. 2022 roku
<b>II. ZADANIA W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA POTRZEB SIŁ ZBROJNYCH – AKCJA KURIERSKA:</b>														
	1. Opracowanie (uaktualnienie) planu AK w oparciu o nowy schemat i nowe założeńia AK.	Insp. WZK							X	X	X			
	2. Opracowanie i przesłanie do Starostwa Powiatowego w Iławie sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie AK.	Insp. WZK			do 5									
<b>III. WSPARCIE PAŃSTWA GOSPODARZA HNS:</b>														
	1. Udział w szkoleniu organizowanym przez Starostwo Powiatowe w zakresie obsługi i aktualizacji bazy danych HNS.	Insp. WZK												dokładny termin szkolenia określi SP

<b>IV.</b>	<b>REALIZACJA ZADAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM KIEROWANIA (SK):</b>														
	1. Aktualizacja planu przygotowania i przemieszczenia GSK ze stałej siedziby do ZMP.	Insp. WZK											do 30	praca ciągła	
	2. Aktualizacja „Regulaminu Organizacyjnego GSK”.	Insp. WZK											do 30	praca ciągła	
	3. Aktualizacja regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W”.	Insp. WZK											do 30	praca ciągła	
<b>UTRZYMANIE W STAŁEJ GOTOWOŚCI SYSTEMU STAŁEGO DŻŹURU:</b>															
<b>V.</b>	1. Aktualizacja dokumentacji „Stałego Dżżuru”.	Kierownik SD Insp. WZK												praca ciągła	
	2. Aktualizacja i przekazanie danych teleadresowych obsady osobowej stałego dżżuru do Starostwa Powiatowego.	Kierownik SD Insp. WZK	do 25												
	3. Utrzymanie wysokiego poziomu przygotowania obsad SD. Przeprowadzenie szkolenia obsad osobowych SD oraz sprawdzenie gotowości do działania systemu stałych dżżurów w ramach ćwiczeń i treningów.	Insp. WZK Kierownik SD													wg planu szkolenia obronnego oraz prowadzonych ćwiczeń i treningów
	4. Sprawdzanie gotowości do działania systemu Stałego Dżżuru.														w ramach prowadzonych ćwiczeń i treningów
<b>W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA MEDYCZNEGO:</b>															
<b>VI.</b>	1. Aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodowych.	Insp. WZK Kierownicy PWTJ												na bieżąco	
	2. Aktualizacja planu przygotowania niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa w mieście Działdowo.	Insp. WZK												na bieżąco	
<b>ŚWIADCZENIA OSOBISTE I RZECZOWE NA RZECZ OBRONY:</b>															

1. Opracowanie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych, wydatków finansowych związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony i przesłanie go do WBIZK w Olsztynie.	Insp. WZK									do 31														
2. Aktualizacja planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Insp. WZK																				praca ciągła			
3. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z wpływającymi wnioskami.	Insp. WZK																				zgodnie z wpływającymi wnioskami			
4. Opracowanie rocznego planu świadczeń osobistych i rocznego planu świadczeń rzeczowych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym.	Insp. WZK																				do 31	jeżeli wpłynęły wnioski		
5. Prowadzenie bieżącego rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.	Insp. WZK																						na bieżąco	
6. Prowadzenie postępowań pierwszej instancji w sprawach świadczeń na rzecz obrony.																							na bieżąco	
<b>VII. ZADANIA W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA POTRZEB REZERWOWYCH – KWALIFIKACJA WOJSKOWA I REJESTRACJA:</b>																								
1. Opracowanie i przesłanie do Starostwa Powiatowego propozycji do wojewódzkiego planu kwalifikacji wojskowej.	Insp. WZK																						do 14	
2. Sprawdzenie tożsamości osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej, prowadzenie listy stawiennictwa, wyjaśnianie	Insp. WZK																							X

	przyczynn niestawienictwa.																				
	3. Przeprowadzenie rejestracji osób (mężczyzn, kobiet), które ukończyły 18 rok życia.	Insp. WZK																			do 05 stycznia 2022 roku
<b>VIII.</b>	<b>REKLAMACJE:</b>																				
	1. Prowadzenie prac reklamacyjnych.	Insp. WZK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	w/g potrzeb
<b>IX.</b>	<b>SZKOLENIE OBRONNE:</b>																				
	1. Opracowanie i uzgodnienie „Planu szkolenia obronnego na 2022 rok”.	Insp. WZK																			W terminie ustalonym przez Wojewodę (przesłanie do WBiZK w Olsztynie)
	2. Opracowanie sprawozdania z realizacji szkoleń za 2021 rok.	Insp. WZK																			W terminie ustalonym przez Wojewodę (przesłanie do WBiZK)
<b>X.</b>	<b>KONTROLE:</b>																				
	1. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.	Insp. WZK																			zgodnie z zarządzeniem w sprawie kontroli
	2. Sporządzenie sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli i wykonania zadań obronnych za 2021 rok i przesłanie go do WBiZK w Olsztynie.	Insp. WZK																			W terminie ustalonym przez Wojewodę

