

ZARZĄDZENIE NR 12/ 2021
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 18 lutego 2021 r.

w sprawie organizacji Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej na terenie powiatu kętrzyńskiego

Na podstawie art. 60 ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1534 z późn. zm.), § 17 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (tj. Dz. U. z 2014 r. poz.3) oraz Zarządzenia nr 27 Wojewody Warmińsko - Mazurskiego z dnia 27 stycznia 2020 roku w sprawie organizacji doręczania dokumentów powołania na terenie Województwa Warmińsko - Mazurskiego, **zarządzam, co następuje:**

§1.1. Ustala się „Założenia i schemat akcji kurierskiej dla powiatu kętrzyńskiego”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

2. Założenia, o których mowa w §1 stanowią podstawę do opracowania „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w zakresie doręczania dokumentów powołania wójtom, burmistrzom”.

3. Skład osobowy oraz zadania rozwinięcia akcji kurierskiej określa plan, o którym mowa w ust. 2.

§2.1. Akcją Kurierską Administracji Publicznej kierował będzie Starosta Kętrzyński.

2. Podczas nieobecności Starosty Kętrzyńskiego do kierowania akcją kurierską upoważnia się:

- 1) Wicestarostę Powiatu Kętrzyńskiego,
- 2) Sekretarza Powiatu Kętrzyńskiego,
- 3) Kierownika PCZKiB.

§3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

§4. Zobowiązuje się Komendanta Powiatowej Policji w Kętrzynie do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz sprawnego przebiegu Akcji Kurierskiej.

§5. Podstawowym miejscem rozwinięcia Akcji Kurierskiej są pomieszczenia PCZKiB oraz gabinet Starosty Kętrzyńskiego.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

/-/ Michał Kochanowski



Starostwo Powiatowe w Kętrzynie

ZATWIERDZAM

.....



SPIS TREŚCI		Str.
	SPIS TREŚCI	2
I.	PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AKCJI KURIERSKIEJ	3-4
II.	ZADANIA STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO - JAKO ORGANU PRZYGOTOWUJĄCEGO AKCJĘ KURIERSKĄ	5-6
III.	ORGANY UPRAWNIONE DO URUCHOMIENIA I ROZWIJANIA AKCJI KURIERSKIEJ.	6-10
Rys.1	<i>Schemat przekazywania sygnałów, meldunków, informacji oraz współdziałania</i>	9
IV.	ZASADY OPRACOWYWANIA PLANÓW AKCJI KURIERSKIEJ, ICH PRZEKAZYWANIA I PRZECHOWYWANIA.	10-12
V.	ZADANIA PCZKiB W KĘTRZYŃSKIEJ W ZAKRESIE AKCJI KURIERSKIEJ	12-15
VI.	KIERUNKI I ZASADY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW POWOŁANIA.	15-17
VII.	PLANOWANIE, ORGANIZOWANIE ORAZ PROWADZENIE SZKOLEŃ I TRENINGÓW	18

I. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AKCJI KURIERSKIEJ

1. Akcja kurierska przygotowywana na terenie powiatu kętrzyńskiego przez organy administracji publicznej jest systemem prac planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych umożliwiającym wykonywanie przez te organy zadań określonych w:
 - art. 60 i 62 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, 2020, z 2020 r. poz. 374, 2157.);
 - rozporządzeniu Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 3) zwane dalej „rozporządzeniem”;
 - rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. Nr 229, poz. 2307 z późn. zm.);
 - rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. Nr 181, poz. 1872 z późn. zm.);
 - zarządzenia nr 27 Wojewody Warmińsko - Mazurskiego z dnia 27 stycznia 2020 roku w sprawie organizacji doręczania dokumentów powołania na terenie Województwa Warmińsko - Mazurskiego.
2. Akcja Kurierska jest to zorganizowany przez organy administracji publicznej system doręczania kart powołania (wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych) do odbycia ćwiczeń wojskowych prowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w celu sprawdzenia gotowości mobilizacyjnej i bojowej jednostek wojskowych, udziału jednostek wojskowych w zwalczaniu klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
3. Celem akcji kurierskiej jest:
 - 1) doręczanie pakietów kart powołania albo przekazanie dokumentu zawiadomienia (zawierającego hasło do uruchomienia akcji) do gmin;
 - 2) bezpośrednie doręczenia kart powołania żołnierzom rezerwy zamieszkałym na obszarze danej gminy (miasta)
 - 3) doręczenie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych adresatom, którym wójtowie i burmistrzowie miast wydali decyzje administracyjne o nałożeniu obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
 - 4) rozplakatowanie obwieszczeń:
 - a) Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji;
 - b) Wojskowego komendanta uzupełnień wzywające, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, osoby do stawienia się w celu doręczenia kart powołania do czynnej służby wojskowej.

4. Zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny, stosowanie do art. 60 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony, należy:
 - a) w gminach – do wójtów gmin i burmistrzów;
 - b) w powiecie – do Starosty Kętrzyńskiego.
5. Użyte w niniejszych założeniach określenie:
 - 1) **Dokumenty powołania** – oznacza hasła, pakiety kart powołania oraz wezwania do wykonania świadczeń na rzecz obrony a także pakiety z obwieszczeniami.
 - 2) **Rejon** – oznacza obszar bezpośredniego doręczania, przez kuriera, kart powołania żołnierzom rezerwy oraz wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony adresatom zamieszkałym na obszarze danej gminy (miasta) z oznaczeniem w nim drogi lub dróg, po których kurierzy będą się przemieszczać.
 - 3) **Trasa** – dotyczy drogi, jaką kurier pokonuje z siedziby starostwa powiatowego, celem doręczania hasła lub pakietów kart powołania oraz wezwań do wykonywania świadczeń na rzecz obrony a także pakietów z obwieszczeniami Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji, do urzędu gminy (miasta).
 - 4) **Urząd** – właściwe Starostwo Powiatowe, właściwy urząd: miasta, gminy.

II. ZADANIA STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO - JAKO ORGANU PRZYGOTOWUJĄCEGO AKCJĘ KURIERSKĄ

1. Zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania (wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych) do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, stosownie do art. 60 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a także pakietów z obwieszczeniami Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji, do właściwego wójta, burmistrza (prezydenta miasta), a w czasie wojny obwieszczeń właściwego wojskowego komendanta uzupełnień, wzywających osoby do stawienia się w celu doręczenia kart powołania do czynnej służby wojskowej.
2. Przeanalizowanie i ustalenie potrzeb osobowych i technicznych związanych z uruchomieniem i organizacją akcji kurierskiej.
3. We współdziałaniu z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim ustalenie:

- a) tras i ich numeracji, doręczania dokumentów powołania;
- b) norm czasowych doręczania i rozliczania dokumentów powołania.

4. Opracowanie w uzgodnieniu z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim i Komendantem Powiatowym Policji w Kętrzynie, odpowiedniego „Planu akcji kurierskiej doręczania hasła lub pakietów kart powołania oraz wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony, a także pakietów z obwieszczeniami Ministra Obrony Narodowej w zakresie tras doręczania do właściwego wójta lub burmistrza lub prezydenta miast w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.
5. Przekazanie Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu oraz Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim kopii opracowanego „Planu Akcji Kurierskiej”.
6. Mapę powiatu kętrzyńskiego pt. „Plan akcji kurierskiej Powiatu Kętrzyńskiego” sporządzić w czterech egzemplarzach.

- egz. nr 1 – Starostwo Powiatowe w Kętrzynie;
- egz. nr 2 – Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Lidzbarku Warmiński;
- egz. nr 3 – Komenda Powiatowa Policji w Kętrzynie;
- egz. nr 4 – Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie.

7. Stała aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej”, a o dokonanych zmianach informowanie posiadaczy kopii planu.
8. Przekazanie Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim wykazu pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie planowanych do funkcji kuriera, celem uzgodnienia ich we wnioskach składanych do właściwego wójta lub burmistrza lub prezydenta miasta, o przeznaczenie tych osób do funkcji kuriera w ramach świadczeń osobistych. Osoby te po ich przeznaczeniu są kurierami urzędu i w wyjątkowych przypadkach mogą pełnić funkcję kurierów wykonawców i kurierów łączników.
9. Przekazanie Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim wykazu osób planowanych do przeznaczenia w ramach świadczeń osobistych na rzecz obrony na funkcję kuriera, niebędących pracownikami urzędu, celem uzgodnienia ich we wnioskach składanych do właściwego wójta lub burmistrza lub prezydenta miasta o przeznaczenie tych osób do funkcji kuriera w ramach świadczeń osobistych.
10. Zapewnienie sprawnego przeprowadzenia akcji kurierskiej poprzez wydzielenie w urzędzie pomieszczenia i środków łączności dla obsady akcji kurierskiej, celem zabezpieczenia właściwych warunków pracy zespołu i wyeliminowania zakłócania pracy pozostałych pracowników urzędu.
11. Kierowanie akcją kurierską osobiście albo poprzez upoważnionego pracownika starostwa.
12. Sporządzanie i przekazywanie właściwym organom:
 - a) stosownych meldunków z przebiegu i wyników akcji kurierskiej na terenie powiatu;
 - b) rozliczenia doręczenia pakietów kart powołania (kart powołania, wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych);
 - c) rozliczenia kosztów akcji kurierskiej;

- d) sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie starostwa powiatowego.

13. Prowadzenie na terenie powiatu kętrzyńskiego działania akcji kurierskiej bez doręczania kart powołania, w celach szkolenia osób przewidzianych do udziału w akcji kurierskiej, po uzyskaniu zezwolenia wojewody, którym jest zatwierdzenie opracowanego przez starostę planu szkolenia obronnego i ujętych w nim przedsięwzięć szkoleniowych z tego zakresu.

14. Starosta wykonuje w/w czynności w ramach zadań z zakresu administracji rządowej.

III. ORGANY UPRAWNIONE DO URUCHOMIENIA I ROZWIJANIA AKCJI KURIERSKIEJ.

Zasady uruchomienia akcji kurierskiej administracji publicznej.

1. Decyzję nakazującą uruchomienie akcji kurierskiej podejmuje Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.
2. Na terenie województwa warmińsko-mazurskiego zarządzenie uruchomienia akcji kurierskiej przekazuje:
 - a) **Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego (WSzW) w Olsztynie** – Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień oraz Lidzbarku Warmińskim;

Zarządzanie uruchomienia akcji kurierskiej do Wojewody, Szef WSzW przekazuje w formie zakodowanej informacji, przy pomocy obowiązującej tabeli sygnałowej z wykorzystaniem wykazu kryptonimów urzędów przez techniczne środki łączności przewodowej lub radiowej albo na podstawie dokumentu zawiadomienia, w przypadku ustalonego hasła, przekazywanego bezpośrednio przez kuriera.

Zarządzanie, przekazane telefonicznie lub radiowo przez techniczne środki łączności przewodowej lub radiowej, musi być potwierdzone na piśmie.

- b) **Wojskowy Komendant Uzuppełnień (WKU)** – Staroście Kętrzyńskiemu oraz Wojewodzie Warmińsko - Mazurskiemu.

Zarządzenie uruchomienia akcji kurierskiej do Starosty Kętrzyńskiego oraz do Wojewody Warmińsko - Mazurskiemu, Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim przekazuje w formie zakodowanej informacji, przy pomocy obowiązującej tabeli sygnałowej z wykorzystaniem wykazu kryptonimów urzędów, przez techniczne środki łączności przewodowej lub radiowej albo na podstawie dokumentu zawiadomienia, w przypadku ustalonego hasła, przekazywanego bezpośrednio przez kuriera.

W uzasadnionych przypadkach Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim może przekazać zarządzenie uruchomienia akcji kurierskiej bezpośrednio do wójta, burmistrza, prezydenta miasta.

Zarządzenie, przekazane telefonicznie lub radiowo przez techniczne środki łączności przewodowej lub radiowej, musi być potwierdzone na piśmie.

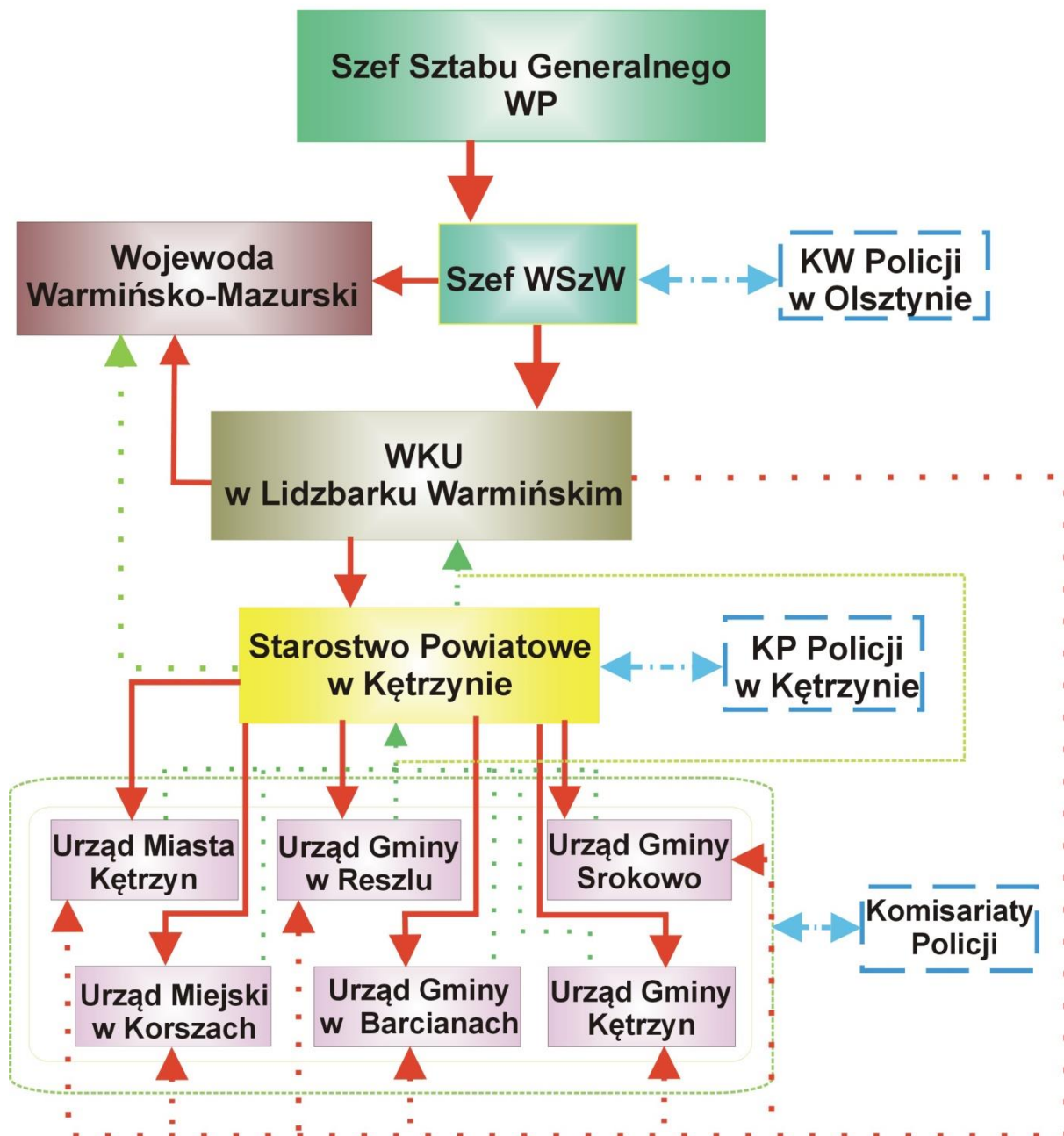
- c) **Starosta** – właściwemu wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi miasta oraz informuje Wojewodę Warmińsko - Mazurskiego o otrzymaniu zarządzenia uruchomienia akcji kurierskiej i jej uruchomieniu.

Zarządzenie do właściwego wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz do Wojewody Warmińsko - Mazurskiego, Starosta kętrzyński przekazuje w formie zakodowanej informacji, przy pomocy tabeli sygnałowej z wykorzystaniem wykazu kryptonimów urzędów, przez techniczne środki łączności przewodowej lub radiowej albo na podstawie dokumentu zawiadomienia, w przypadku ustalonego hasła, przekazywanego bezpośrednio przez kuriera.






Starosta, zawiadamia o uruchomieniu akcji kurierskiej terenowy organ Policji, z wykorzystaniem tabeli kodowej lub inny sposób uzgodniony w czasie opracowywania i uzgadniania planu.

- d) **Wójt, burmistrz i prezydent miasta** zawiadamia o uruchomieniu akcji kurierskiej terenowy organ Policji z wykorzystaniem tabeli kodowej lub w inny sposób, uzgodniony w czasie opracowywania i uzgadniania planu.
- e) Wójt, burmistrz, prezydent miasta może zawiadomić sołtysów o uruchomieniu i rozwinięciu akcji kurierskiej na obszarze gminy w celu udzielenia kurierom niezbędnej pomocy w doręczeniu dokumentów powołania.
3. Po godzinach pracy, decyzja w sprawie uruchomienia akcji kurierskiej, przekazywana może być organom, o których mowa w pkt 2 lub upoważnionym przez nie osobom, bezpośrednio pod uzgodnione adresy (numery telefonów).
4. Sygnał do uruchomienia akcji kurierskiej może być przekazany również przez Stały Dyżur Wojewody Warmińsko - Mazurskiego, jako zadanie operacyjne.
5. W sytuacji utraty możliwości uruchomienia akcji kurierskiej i przekazania dokumentów powołania, przez Wojskowego Komendanta Uzpełnień w Lidzbarku - Warmińskim, Staroście Kętrzyńskiemu lub prezydentowi miasta, burmistrzowi, wójtowi, akcją tą uruchamia i doręcza dokumenty powołania do starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta dowódca jednostki mobilizującej we współdziałaniu z Szefem Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Olsztynie (WSzW).
6. Schemat przekazywania sygnałów, meldunków, informacji oraz współdziałania przedstawia rys. 1.,

Rysunek 1



Legenda

-  Zarządzenia,hasła sposób zasadniczy
-  zarządzenia,hasła sposób zapasowy
-  meldunki i informacje
-  współdziałanie
-  meldunki i informacje szczebel Gmina -WKU

7. Tabele sygnałowe przekazuje staroście oraz wójtom, burmistrzom, prezydentowi miasta Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim. Należy je przechowywać w urzędzie w opieczętowanych kopertach z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych. Z treścią tabeli sygnałowej zapoznaje się tylko pracowników starostwa powiatowego lub urzędu gminy (miasta) wyznaczonych do uruchomienia akcji kurierskiej. Fakt zapoznania się z treścią tabeli sygnałowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w sporządzonym wykazie.
8. Meldunki i informacje z uruchomienia i przebiegu akcji kurierskiej adresowane do Starosty Kętrzyńskiego składać do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
9. W przypadku treningu z uruchomienia i przebiegu akcji kurierskiej, meldunki i informacje można składać do wyznaczonej, przez Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Kętrzynie, osoby realizującej sprawę akcji kurierskiej, po wcześniejszym uzgodnieniu.

IV. ZASADY OPRACOWYWANIA PLANÓW AKCJI KURIERSKIEJ, ICH PRZEKAZYWANIA I PRZECHOWYWANIA.

Uwzględniając „Założenia i schemat akcji kurierskiej dla powiatu kętrzyńskiego” w uzgodnieniu z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim i Komendantem Powiatowym Policji w Kętrzynie Starosta Kętrzyński opracowuje „**Plan Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w zakresie doręczania dokumentów powołania wójtom, burmistrzom (prezydentom miast)**”.

1. Przystępując do opracowania planu akcji kurierskiej należy:
 - 1) dokonać analizy potrzeb osobowych i rzeczowych związanych z organizacją i uruchomieniem akcji kurierskiej ustalając:
 - a) osobę (osoby) kierującą akcją (starostę lub upoważniony pracownik urzędu);
 - b) liczbę kurierów na potrzeby akcji kurierskiej, która powinna odpowiadać w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie – liczbie tras kurierskich albo liczbie urzędów gmin objętych akcją kurierską przez Starostwo.

Należy założyć, że jeden kurier powinien maksymalnie doręczać bezpośrednio adresatom:

- w miastach – do 20 dokumentów powołania;
- w gminach wiejskich – do 10 dokumentów powołania;
- c) pracowników urzędu z przeznaczeniem do funkcji kurierów – wykonawców i kurierów – łączników z jednoczesnym zabezpieczeniem ich potrzeb dla realizacji zadań wynikających z funkcji, jaką będą pełnić.

Kandydaci na kurierów powinny być dyspozycyjni, nieobciążeni innymi obowiązkami na rzecz obrony oraz posiadać dobrą znajomość terenu.

Przy typowaniu osób do funkcji kuriera należy uwzględnić posiadaczy środków transportowych, którzy mogliby je wykorzystać podczas realizacji doręczania dokumentów powołania adresa-

tom (stosownie do art. 200 ust. 2 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej).

We wszystkich przypadkach należy uwzględnić odpowiednią liczbę kurierów rezerwowych.

Do funkcji kuriera przeznaczać pracowników urzędu.

W przypadku niewystarczającej ilości pracowników urzędu, których można by wyznaczyć do pełnienia funkcji kuriera podczas uruchomienia i realizacji akcji kurierskiej, należy zaplanować osoby spoza urzędu zamieszkałe w najbliższym jego otoczeniu po dokonaniu stosownych uzgodnień z właściwym wojskowym komendantem uzupełnień.

- 2) uzgodnić z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim normy czasowe doręczania i rozliczania dokumentów powołania. Normy te powinny odpowiadać miejscowym uwarunkowaniom.
- 3) dokonać uzgodnień planów akcji kurierskiej i posiadać stosowne notatki uzgodnień.

Uzgodnienia planów akcji kurierskiej winny obejmować w relacjach:

- a) organ samorządu terytorialnego – Wojskowy Komendant Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim:
 - sposób przekazania zarządzenia (sygnał, hasła) do uruchomienia akcji kurierskiej (w tym po godzinach pracy urzędów),
 - miejsce doręczenia dokumentów powołania przez kurierów WKU,
 - sposób składania informacji i meldunków z przebiegu i wyników akcji, - ilość tras kurierskich i ilości kurierów,
 - normy czasowe realizacji poszczególnych przedsięwzięć (zawartych w tabeli czynności kierującego),
 - współdziałanie w przypadku zakłóceń.
- b) organ samorządu terytorialnego – Komendant Powiatowy Policji Kętrzynie
 - sposób informowania o uruchomieniu akcji kurierskiej i jej przebiegu,
 - sposób zabezpieczenia miejsc kierowania akcją kurierską,
 - ilość wydzielanych przez Policję sił i środków do ochrony kurierów na trasach kurierskich w sytuacjach zagrożenia realizacji przypisanych im zadań,
 - współdziałanie w przypadku powstania zakłóceń,
 - awaryjne przejmowanie, deponowanie i ochrona dokumentów powołania.

Po opracowaniu planu akcji kurierskiej, jego uzgodnieniu z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim oraz Komendantem Powiatowym Policji w Kętrzynie, w postaci podpisania notatek w zakresie określonym w pkt. 3, fakt uzgodnienia należy dodatkowo stwierdzić podpisami w/w osób złożonymi na pierwszej stronie obok podpisu wójta, burmistrza (prezydenta miasta), po lewej stronie planu.

2. Dokumentacja akcji kurierskiej właściwego urzędu zawiera:

- 1) Spis dokumentów akcji kurierskiej urzędu.....,
- 2) Plan akcji kurierskiej urzędu w 3 egzemplarzach,
- 3) Wyposażenie indywidualne kurierów.

V. ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRZYZYSOWEGO I BEZPIECZEŃSTWA W KĘTRZYNI W ZAKRESIE AKCJI KURIERSKIEJ

Za opracowanie i aktualizację „Planu akcji kurierskiej w zakresie doręczania dokumentów zawiadomienia lub pakietów dokumentów powołania wójtom, burmistrzom, prezydentom miast” zobowiązuje się Kierownika PCZK i B w Kętrzynie.

1. „Plan akcji kurierskiej w zakresie doręczania dokumentów zawiadomienia lub pakietów dokumentów powołania wójtom, burmistrzowi, prezydentowi” składa się z następujących elementów:

W rozdziale I – dokumenty kierującego akcją:

a) zasady ogólne:

- podstawy prawne organizacji akcji kurierskiej,
- definicja i cel akcji kurierskiej,
- organy uprawnione do kontroli dokumentacji akcji kurierskiej, zasad jej przechowywania oraz przebiegu uruchamianej akcji.

b) organizacja, uruchamianie i prowadzenie akcji kurierskiej:

- zasady uruchamiania akcji kurierskiej,
- zabezpieczenia akcji kurierskiej w zakresie ładu i porządku,
- kierunki przekazywania dokumentów powołania,
- siły i środki,
- schemat rozmieszczenia obsady akcji kurierskiej,
- normy czasowe realizacji przedsięwzięć akcji kurierskiej,
- tabele czynności kierującego akcją kurierską,
- warianty działania w warunkach zakłóceń – należy uwzględnić min. działania w sytuacji zakłóceń spowodowanych aktami dywersji i sabotażu, w sytuacji zniszczenia obiektów komunikacyjnych i łączności, w sytuacji anomalii pogodowych (jak śnieżyce, ulewy, powodzie, itp.) w różnych porach roku i doby i w zależności od położenia geograficznego,
 - wykaz kurierów – łączników,
 - zadania i obowiązki kuriera – łącznika
 - wykaz kurierów wykonawców,
 - wzór zestawienia przekazanych dokumentów powołania;

W przypadku uruchomienia akcji kurierskiej administracji publicznej powyższy dokument sporządza w 2 egz. Organ przekazujący dokumenty tj. Wojskowy komendant Uzuppełnień oraz Starosta.

- wzór zawiadomienia o przekazaniu hasła do uruchomienia akcji kurierskiej;

c) sprawozdawczość z przebiegu doręczania dokumentów powołania;

- wzór meldunku z przebiegu i wyników akcji kurierskiej,
- wzór rozliczenia doręczenia kart powołania lub pakietów kart powołania,
- wzór rozliczenia kosztów akcji kurierskiej,

2) W rozdziale II – dokumenty kuriera wykonawcy:

- a) zadania i obowiązki kuriera – wykonawcy,
- b) wykaz kurierów i ich zastępców,

- c) wykaz posiadaczy środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej;
- d) wykaz tras doręczania dokumentów powołania,
- e) spis numerów telefonów w urzędach miast i urzędach gmin objętych akcją kurierską,
- f) wzór tabeli rozesłania kurierów (kurierów – kierowców).

3) W rozdziale III – dokumenty kuriera (kuriera – kierowcy):

- a) zadania i obowiązki kuriera (kuriera – kierowcy),
- b) wzór legitymacji kuriera,
- c) wzór potwierdzenia doręczenia wezwania (dokument powołania),
- d) wzór karty powołania MON Mu/58a,
- e) wzór wezwania do wykonania świadczenia osobistego na rzecz obrony,
- f) wzór wezwania do wykonania świadczenia rzeczowego na rzecz obrony.

4) W rozdziale IV – Zabezpieczenie środków technicznych i finansowych.

5) załączniki – Część graficzna „Planu akcji kurierskiej” – na mapie (szkicu).

Mapa (szkic) z zaznaczonym terytorialnym zasięgiem działania właściwego urzędu w zakresie akcji kurierskiej, z podziałem w gminie, mieście – na rejony doręczeń, a w rejonach trasy doręczeń.

Mapa (szkic) z danymi dotyczącymi poszczególnych tras kurierskich winna zawierać:

➤ W powiecie:

- trasę zasadniczą i zapasową,
- numer trasy kurierskiej,
- miejscowości będące siedzibami urzędów, do których planuje się doręczenie dokumentów powołania i komisariatów (posterunków) Policji,
- długość trasy i odległości między poszczególnymi miejscowościami (punktami),
- inne dane orientacyjne np. drogi, rzeki, szlaki kolejowe itp.

Trasy, którymi kurierzy będą mogli najszybciej i najpewniej dojechać do określonych urzędów lub adresatów wyznacza się na mapie linią ciągłą, każdą innym kolorem, numeruje się według ich długości i opisuje w legendzie mapy.

Trasy zapasowe nanosi się na mapę podobnie jak trasy zasadnicze z tym, że oznacza się je linią przerywaną takim samym kolorem jak trasę zasadniczą.

W legendzie mapy opisuje się numer trasy, nazwy urzędów leżących na danej trasie, długość trasy w kilometrach oraz przyjęte normy czasowe przybycia trasy przez kuriera a także wszystkie naniesione znaki, cyfry, itp.

Z opracowanej na potrzeby akcji kurierskiej mapy, należy sporządzać dla kurierów szkice (wyciągi) mapy z danymi dotyczącymi poszczególnych tras kurierskich (rejonów doręczeń) obejmujące:

- trasę zasadniczą i ewentualnie zapasową,
- numer trasy kurierskiej,

- zaznaczenie miejscowości będących siedzibami urzędów, do których planuje się doręczenie dokumentów powołania i komisariatów (posterunków) Policji,
- długości trasy i odległości między poszczególnymi miejscowościami (punktami),
- inne dane orientacyjne np. drogi, mosty, rzeki, szlaki kolejowe itp.

Trasę zasadniczą i zapasową kurier może skorygować po otrzymaniu do doręczenia dokumentów powołania adresatom, o czym zgłasza do kierującego akcją lub kuriera wykonawcy, nanosząc korektę na mapę oraz do swojego szkicu (mapy).

Należy mieć na uwadze, że niewłaściwy podział terenu na rejony i trasy może spowodować podczas akcji, konieczność wtórnej segregacji dokumentów powołania w danym urzędzie, co wydłuży czas ich doręczania.

6) Po opracowaniu planu akcji kurierskiej i sporządzeniu stosownych uzgodnień, o których mowa w rozdziale IV pkt. 1 ppkt 3 niniejszych założeń, w postaci notatek z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim oraz Komendantem Powiatowym Policji w Kętrzynie – fakt uzgodnienia i podpisy w/w osób umieszcza się obok podpisu wójta, burmistrza, prezydenta miasta – należy wykonać kopie planu.

7) Z planu wykonanego w układzie według pkt. 1 należy wykonać wyciągi dokumentów w zakresie planowanych do wykonania zadań:

- a) dla kurierów wykonawców, – które stanowią część II planu,
- b) dla kurierów, – które stanowią część III planu.

8) Dokumentacja akcji kurierskiej wymaga stałej aktualizacji. O wszystkich zmianach w planach akcji kurierskiej winni być na bieżąco informowani posiadacze ich kopii.

2. Wyposażenie kuriera:

- teczka kuriera,
- obowiązki kuriera (kuriera – kierowcy) – wyciąg z planu
- szkic (mapa) – wyciąg z części graficznej planu,
- zasady doręczania dokumentów powołania – wyciąg z planu,
- dokumenty powołania – po otrzymaniu,
- przybory do pisania, notatnik, latarka.

VI. KIERUNKI I ZASADY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW POWOŁANIA.

1. Zasady przekazywania dokumentów powołania:

- 1) Na podstawie decyzji Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim przekazuje dokumenty powołania Staroście Kętrzyńskiemu w celu niezwłocznego ich przekazania właściwemu wójtowi, burmistrzowi (prezydentowi miasta).
- 2) Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim może przekazywać dokumenty powołania bezpośrednio właściwemu wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi miasta w celu natychmiastowego doręczenia ich adresatom.
- 3) Pakiety dokumentów powołania przekazują Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim Staroście Kętrzyńskiemu.

- 4) Schematy graficzne kierunków przekazywania dokumentów powołania przedstawiono w pkt. 2.
- 5) Doręczanie kart powołania może być realizowane, za pośrednictwem osób będących pracownikami starostwa powiatowego lub urzędu gminy (miasta) w trybie natychmiastowego stawiennictwa:
 - a) do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w celu udziału jednostek wojskowych w zwalczaniu klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków,
 - b) do okresowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa w celu udziału jednostek wojskowych w:
 - zwalczaniu klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków,
 - działaniach antyterrorystycznych i z zakresu ochrony mienia,
 - akcjach poszukiwawczych oraz ratowania lub ochrony zdrowia i życia ludzkiego,
 - oczyszczaniu terenów z materiałów wybuchowych i niebezpiecznych pochodzenia wojskowego oraz ich unieszkodliwiania,
 - realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 6) Starosta Kętrzyński upoważnia do doręczania dokumentów powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w pierwszej kolejności pracowników urzędu, wykonujących funkcje kurierów, poprzez wydanie kurierom doręczającym dokumenty powołania stosownych legitymacji upoważniających do doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej oraz wezwań do wykonywania świadczeń na rzecz obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Legitymacja jest ważna z dokumentem stwierdzającym tożsamość.

- 7) W sytuacji utraty możliwości uruchomienia akcji kurierskiej i przekazania dokumentów powołania, przez Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim, organom wymienionym w pkt 1 i w ppkt 2, akcję tą uruchamia Szef WSzW we współdziałaniu z dowódcą jednostki mobilizującej, który to dowódca doręcza dokumenty powołania do starosty, wójta, burmistrza, prezydenta miasta w oparciu o otrzymane, z Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim, wyciągi z planu akcji kurierskiej wraz z upoważnieniami do uruchomienia tej akcji.
- 8) W czasie trwania akcji kurierskiej wszelkie informacje mające istotny wpływ na jej przebieg i wyniki należy dogłębnie analizować oraz podejmować decyzję i stosowne działania zapobiegające zerwaniu doręczania dokumentów powołania adresatom oraz w formie meldunków przekazywać do organów ją zarządzających.

2. Zakończenie doręczania dokumentów powołania.

Starosta Kętrzyński po zakończeniu doręczania dokumentów powołania zawiadamia Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim, oraz Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego przez techniczne środki łączności z wykorzystaniem tabeli kodowej, a następnie potwierdza pisemnym zawiadomieniem.

3. Zakończenie akcji kurierskiej administracji publicznej.

- 1) Wojskowy Komendant Uzuppełnień, po otrzymaniu pisemnej informacji o zakończeniu doręczania dokumentów powołania przekazuje, do Starosty Kętrzyńskiego informacje przez techniczne środki łączności z wykorzystaniem tabeli kodowej lub hasła (w przypadku jego ustalenia), nakazująca zakończenie akcji kurierskiej doręczania dokumentów powołania.
 - 2) Przekazaną informację o zakończeniu akcji kurierskiej, Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim, niezwłocznie potwierdza pisemnym zawiadomieniem.
 - 3) Przykład (wzór) zawiadomienia stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.
 - 4) Pisemne zawiadomienie nakazujące zakończenie akcji kurierskiej Wojskowy Komendant Uzuppełnień przesyła do Starosty Kętrzyńskiego i Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

 - 5) Starosta Kętrzyński informuje (hasła) z wykorzystaniem tabeli kodowej, nakazującą zakończenie akcji kurierskiej, przekazuje telefonicznie prezydentowi, burmistrzowi i wójtom powiatu kętrzyńskiego oraz potwierdza zawiadomieniem na piśmie fakt zakończenia akcji kurierskiej dla prezydenta, burmistrza i wójtów powiatu kętrzyńskiego.
 - 6) O zakończeniu akcji kurierskiej Starosta Kętrzyński informuje Komendanta Powiatowego Policji w Kętrzynie.
4. Sprawozdawczość z przebiegu doręczania dokumentów powołania.
- 1) Starosta po zakończeniu akcji kurierskiej sporządza:
 - a) meldunek z przebiegu i wyników akcji kurierskiej uruchomionej na terenie powiatu Kętrzyńskiego (wg załącznika nr 15 do rozporządzenia),
 - b) rozliczenie doręczenia kart powołania lub pakietów kart powołania (wg załącznika nr 14 do rozporządzenia),
 - c) rozliczenie kosztów akcji kurierskiej (wg załącznika nr 16 do rozporządzenia).
 - 2) Starosta po zakończeniu doręczania dokumentów powołania, na podstawie meldunków z urzędów gmin, opracowuje dokumenty, o których mowa w pkt 1.
 - 3) Starosta dokonuje rozliczenia i przekazuje kopie sporządzonych dokumentów do Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim, i oraz do wiadomości Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w terminie do 20 godzin od chwili otrzymania hasła do uruchomienia akcji kurierskiej.

VIII. PLANOWANIE, ORGANIZOWANIE ORAZ PROWADZENIE SZKOLEŃ I TRENINGÓW

1. Warunkiem sprawnej realizacji zadań akcji kurierskiej obok działalności planistycznej i organizacyjnej jest systematyczne szkolenie wszystkich zaangażowanych w niej osób.
2. Szkolenie osób funkcyjnych zaangażowanych w organizację akcji prowadzić według zasad określonych w zarządzeniu Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w sprawie szkolenia obronnego.
3. Organizatorzy akcji kurierskiej planują szkolenia oraz gry i ćwiczenia, w tym treningi akcji kurierskiej, uwzględniając wytyczne Wojewody Warmińsko - Mazurskiego w sprawie realizacji zadań obronnych na dany rok, wnioski i propozycje Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Olsztynie oraz Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w Lidzbarku Warmińskim.

4. Przedsięwzięcia szkoleniowe należy ujmować w opracowywanych, na wszystkich szczeblach, planach szkolenia obronnego oraz prowadzić niezbędną ewidencję zrealizowanych przedsięwzięć (plan realizacji danego przedsięwzięcia szkoleniowego, lista obecności itp.).
5. Szkolenie teoretyczne osób wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej, należy realizować co najmniej raz w roku niezależnie od uczestnictwa w przedsięwzięciach szkoleniowych zaplanowanych i realizowanych przez terenowe organy wykonawcze Ministra Obrony Narodowej (Szef WSzW, WKU)
6. Trening akcji kurierskiej w celach szkoleniowych realizować co najmniej raz na 2 lata. Niezależnie od uczestnictwa w przedsięwzięciach szkoleniowych zaplanowanych i realizowanych przez terenowe organy wykonawcze Ministra Obrony Narodowej.
7. Plan przeprowadzenia treningu akcji kurierskiej uzgadnia się z WBiZK W-M UW. Jego uzgodnienie jest równoznaczne z otrzymaniem zezwolenia wojewody, o którym mowa w § 30 rozporządzenia.

IX. ZABEZPIECZENIE AKCJI KURIERSKIEJ W ZAKRESIE ŁADU I PORZĄDKU

1. Dla zapewnienia sprawnego i bezkolizyjnego przebiegu akcji kurierskiej Starosta Kętrzyński uzgadnia plan akcji kurierskiej z Komendantem Powiatowym Policji w Kętrzynie.
2. Zakres dokonywanych uzgodnień obejmuje przedsięwzięcia zapewnienia ładu porządku w czasie przebiegu akcji kurierskiej, a w szczególności przedsięwzięcia, o których mowa w rozdziale IV pkt 2 ppkt 4 lit b niniejszych założeń.