

**w sprawie organizacji i funkcjonowania akcji kurierskiej na terenie
Gminy Elbląg**

Na podstawie art. 60 ust. 4 i ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej t.j. (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1534 z późn. zm.) w związku z §3 ust. 1, §10 ust. 1 i §17 ust. 1 pkt.2 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 (t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 3) zwanego dalej rozporządzeniem, zarządza się, co następuje:

§1

Zarządzenie określa cel, założenia i schemat akcji kurierskiej na terenie Gminy Elbląg oraz właściwości i tryb postępowania Wójta Gminy Elbląg w organizacji i funkcjonowaniu dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej.

§2

Akcja kurierska to zorganizowany przez organ administracji publicznej system doręczenia kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w celu sprawdzenia gotowości mobilizacyjnej i bojowej jednostek wojskowych, oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§3

Celem akcji kurierskiej jest:

1. bezpośrednie doręczenie dokumentów powołania określonym żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
2. bezpośrednie doręczenie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
3. bezpośrednie doręczenie wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
4. bezpośrednie doręczenie obwieszczeń o powszechnej mobilizacji, w celu ich rozplakatowania.

§4

1. W celu właściwego funkcjonowania Akcji Kurierskiej zostanie opracowany Plan Akcji Kurierskiej Gminy Elbląg w którym należy określić:
 - 1) rejony i trasy doręczeń kart powołania w gminie przy wykorzystaniu mapy terenu, rejony i trasy należy uzgodnić z Wojskową Komendą Uzupelnień w Elblągu,
 - 2) niezbędne siły i środki (zaplanowane w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych),
 - 3) zasady przekazywania informacji o uruchomieniu akcji, jej przebiegu

- i wynikach,
- 4) warianty działania w różnych godzinach doby,
 - 5) układ pomieszczeń (dla kierującego akcją, kurierów - łączników, kurierów - wykonawców, kurierów (kierowców) w siedzibie urzędu umożliwiających prowadzenie akcji kurierskiej).
2. Ujęte w planie zagadnienia w zakresie zapewnienia porządku w czasie przebiegu akcji kurierskiej oraz zabezpieczenia tras przejazdu kurierów, należy uzgodnić z Komendą Miejską Policji w Elblągu.

§5

Opracowany plan powinien składać się z trzech części:

1. **Część I - dokumenty przeznaczone dla kierującego akcją:**

- 1) spis dokumentów akcji kurierskiej Urzędu Gminy Elbląg (*wykonanych wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia*),
- 2) szczegółowa część opisowa,
- 3) brudnopis,
- 4) mapa terenu Gminy Elbląg,
- 5) tabela czynności kierującego akcją kurierską (*wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia*),
- 6) wykaz osób upoważnionych do kierowania akcją kurierską,
- 7) wykaz organów współdziałających,
- 8) notatka uzgodnień z WKU,
- 9) wykaz kurierów - łączników i kurierów - wykonawców urzędu (*wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia*),
- 10) zestawienie przekazanych dokumentów powołania,
- 11) zawiadomienie o przekazaniu hasła do uruchomienia akcji kurierskiej (*wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia*),
- 12) wykaz kurierów i ich zastępców (*wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia*),
- 13) wykaz posiadaczy środków transportowych (*wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do rozporządzenia*),
- 14) tabela rozesłania kurierów (*wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do rozporządzenia*),
- 15) spis ulic z oznaczonymi rejonami - trasami doręczeń (*wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia*),
- 16) spis telefonów numerów telefonów (*wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do rozporządzenia*),
- 17) spis sołectw znajdujących się na terenie gminy (*wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do rozporządzenia*),
- 18) legitymacja kuriera (*wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do rozporządzenia*),
- 19) rozliczenie doręczania kart powołania lub pakietów kart powołania (*wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do rozporządzenia*),
- 20) meldunek z przebiegu i wyników akcji kurierskiej na terenie gminy (*wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do rozporządzenia*),
- 21) rozliczenie kosztów akcji kurierskiej (*wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do rozporządzenia*),
- 22) sprawozdanie z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej (*wg wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do rozporządzenia*),
- 23) wykaz aktualizacji kart powołania przekazanych na przechowanie

urzędowi gminy (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia),

- 24) plan rozplakatowywania obwieszczeń,
- 25) zakres czynności dla kuriera wykonawcy,
- 26) instrukcja dla kuriera doręczającego dokumenty powołania.

2. **Część II - dokumenty przeznaczone dla kurierów - wykonawców:**

- 1) wykaz kurierów i ich zastępców (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do rozporządzenia),
- 2) wykaz posiadaczy środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do rozporządzenia),
- 3) wzór tabeli rozesłania kurierów (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do rozporządzenia),
- 4) spis ulic z oznaczonymi rejonami i trasami doręczeń (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do rozporządzenia),
- 5) spis numerów telefonów wszystkich urzędów objętych akcją kurierską (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 11 do rozporządzenia),
- 6) spis sołectw (kolonii) znajdujących się na terenie gminy (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 12 do rozporządzenia),
- 7) legitymacja kuriera (wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do rozporządzenia),
- 8) rozliczenie doręczania kart powołania lub pakietów kart powołania (wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do rozporządzenia),
- 9) meldunek z przebiegu i wyników akcji kurierskiej na terenie gminy (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do rozporządzenia),
- 10) rozliczenie kosztów akcji kurierskiej (wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do rozporządzenia),
- 11) instrukcja dla kuriera doręczającego dokumenty powołania.

2. **Część III - dokumenty przeznaczone dla kurierów:**

- 1) legitymacje kurierów urzędu (wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 13 do rozporządzenia),
- 2) potwierdzenie odbioru dokumentów powołania,
- 3) plan gminy z naniesioną trasą,
- 4) instrukcja dla kuriera doręczającego dokumenty powołania,
- 5) notatnik,
- 6) przybory do pisania,
- 7) latarka.

§6

Plan akcji kurierskiej podlega aktualizacji do dnia 31 stycznia każdego roku ze stanem na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz w razie zmian mających istotny wpływ na funkcjonowanie akcji kurierskiej. Każda zmiana winna być odnotowywana w spisie dokumentów i przekazana do posiadaczy poszczególnych egzemplarzy.

§7

Plan akcji kurierskiej należy wykonać w trzech egzemplarzach:

- a) egz. Nr 1 - Urząd Gminy Elbląg,
- b) egz. Nr 2 - Wojskowa Komenda Uzupełnień w Elblągu,
- c) egz. Nr 3 - Starostwo Powiatowe w Elblągu.

§8

1. Akcją Kurierską będzie kierować Wójt, a w czasie jego nieobecności Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub upoważniony przez niego pracownik urzędu.
2. Uruchomienie Akcji Kurierskiej następuje na podstawie hasła otrzymanego od Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Elblągu lub Starosty Powiatu Elbląskiego.
3. Hasło o zarządzeniu uruchomienia akcji kurierskiej może być otrzymane za pomocą łączności przewodowej, radiowej albo na podstawie dokumentu zawiadomienia przekazanego przez kuriera. Otrzymane hasło stanowiące podstawę do uruchomienia akcji kurierskiej należy niezwłocznie potwierdzić u nadawcy.

§9

W celu przygotowania urzędu do właściwego przebiegu akcji kurierskiej należy organizować, co najmniej raz na dwa lata szkolenie dla wszystkich osób przewidzianych do udziału w akcji kurierskiej. Szkolenie doraźne osób nowo zaangażowanych w akcję kurierską należy przeprowadzać w terminie jednego miesiąca. Podczas szkolenia kurierów, których zadaniem jest bezpośrednio doręczanie kart powołania adresatom, należy omawiać praktyczne działania w różnych sytuacjach oraz przypominać zasady doręczania pism wynikające z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§10

Na potrzeby akcji kurierskiej zostanie wydzielone pomieszczenie służbowe Urzędu Gminy Elbląg ze środkami łączności.

§11

Plan akcji kurierskiej zawiera informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

§12

Osoby wyznaczone do uruchomienia akcji kurierskiej oraz pełnienia funkcji kuriera wykonawcy muszą posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§13

Sprawozdanie z realizacji zadań związanych z akcją kurierską należy przekazywać do Starostwa Powiatowego w Elblągu w terminie do 10 stycznia każdego roku, według wzoru określonego w załączniku Nr 17 do rozporządzenia.

§14

Do kierowania akcją kurierską w czasie nieobecności Wójta Gminy Elbląg wyznacza się Zastępcę Wójta, w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy lub pracownika merytorycznego realizującego sprawy obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

§15

Pracownik merytoryczny realizujący sprawy obrony cywilnej, zarządzania

kryzysowego i spraw obronnych opracuje plan akcji kurierskiej w terminie do dnia 7 kwietnia 2017 r. i będzie systematycznie go aktualizował oraz organizował szkolenia osób realizujących przedsięwzięcia akcji kurierskiej.

Tracą moc wszelkie dotychczasowe ustalenia Wójta w sprawie realizacji zadań związanych z akcją kurierską na terenie Gminy Elbląg po opracowaniu Planu Akcji Kurierskiej na podstawie niniejszego zarządzenia.

§16

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. Obrony cywilnej i komunikacji.

§17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek