

**ZARZĄDZENIE NR 5.2020
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO**

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2020 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz § 2 Zarządzenia Nr 187/2019 Wojewody Podlaskiego z dnia 19 grudnia 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Śniadowo w 2020 roku stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Inspektora ds. obronnych, kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta do realizacji zadań określonych w §1.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Śniadowo w 2020 roku

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Śniadowo w 2020 roku będzie:

- 1) opracowanie nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania ...” w gminie wraz z załącznikami;
- 2) doskonalenie działań organów gminy w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 3) sprawdzenie poziomu przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych gminy do realizacji zadań w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej Państwa.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2020 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w §1:

1. W zakresie organizacyjnym:

- 1) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 2) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne;
- 3) w regulaminach organizacyjnych urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne;
- 4) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”;
- 5) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną;
- 6) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia w jednostkach organizacyjnych, wykonujących zadania obronne, kalendarzowy planu działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2020 r.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- 1) po otrzymaniu wypisów z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego ...” opracować nowy „Plan operacyjnego funkcjonowania ...”;
- 2) opracować własną „Tabelę realizacji zadań operacyjnych” jako załącznika C do planu, która powinna uwzględniać wszystkie zadania stawiane do realizacji przez wojewodę;
- 3) na podstawie nowej tabeli, sporządzić karty realizacji zadań operacyjnych;
- 4) opracować obligatoryjne załączniki do nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania ...”, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb jednostki;
- 5) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość urzędu do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego dotychczas obowiązującego;
- 6) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 7) doskonalить przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

3. W zakresie stanowiska kierowania:

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta, oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania głównego stanowiska kierowania;
- 2) dokonać przeglądu dokumentacji związanej z przeniesieniem GSK do zapasowego miejsca pracy oraz zapewnić funkcjonowanie i ochronę stanowiska kierowania;
- 3) zaktualizować i przystosować 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.

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) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań stałego dyżuru.

5. W zakresie świadczeń na rzecz obrony:

- 1) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dot. świadczeń na rzecz obrony;
- 2) prowadzić postępowania administracyjne w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) dokonać aktualizacji Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) opracować i przesłać do Wojewody Podlaskiego wykaz świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy oraz plan wydatków finansowych z tym związanych, zgodnie z wyznaczonym terminem.

6. 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.

7. W zakresie szkolenia obronnego:

- 1) opracować plan szkolenia obronnego na rok 2020, zgodnie z wytycznymi w zakresie szkolenia obronnego;
- 2) uzgodnić plan szkolenia obronnego na rok 2020 z dyrektorem WBiZK;
- 3) opracować „Program szkolenia obronnego na lata 2020 – 2022”;
- 4) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem szkolenia;
- 5) opracować i przesłać do dyrektora WBiZK sprawozdania z realizacji szkolenia obronnego.

II. Plan realizacji zadań obronnych w Gminie Śniadowo w 2020 roku

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Wypełnienie ankiety dotyczącej przygotowań obronnych w jednostkach samorządu terytorialnego w roku 2019.	Inspektor ds. obronnych Wójt Gminy	do 31 stycznia
2.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2020 r., włączającego ds. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
3.	Opracowanie nowego Planu operacyjnego funkcjonowania urzędu gminy, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	*
4.	Przesłanie opracowanego Planu operacyjnych do Wojewody celem uzgodnienia i zatwierdzenia.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	*
5.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	*
6.	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) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; 3) dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 4) określenie terminu realizacji zadania; 5) zadania realizowane na rzecz Sił Zbrojnych oznaczyć klauzulą „Zastrzeżone”; właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	*
7.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	*
8.	Do czasu zatwierdzenia nowych Planów operacyjnych prowadzić aktualizację posiadanego Planu oraz dokumentacji z tym związanej stosownie do zachodzących zmian w tym zakresie.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	na bieżąco
9.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	na bieżąco
10.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2020 – 2022.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
11.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
12.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: 1) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze; 2) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej; 3) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych, Inspektor ds. ewidencji ludności	luty-marzec
13.	Opracowanie i uzgodnienie z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2020 rok.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 marca
14.	Weryfikacja w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach kompetencyjnych pracowników realizujących zadania obronne, zapisów wynikających z ustawy o powszechnym	Sekretarz Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 marca

	obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.		
15.	Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań wrazie 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 Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych urzędu.	Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 30 kwietnia
16.	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania gminy Śniadowo i przedsiębiorców, na których nałożono zadania obronne: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu; 2) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny; 3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny; 4) dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania, w tym uaktualnienie dokumentów 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.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	od 1 marca do 31 maja
17.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 maja
18.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 maja
19.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: 1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy; 2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 sierpnia
20.	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 września
21.	Weryfikacja i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 września
22.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania gminy na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 października
23.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2020.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 15 listopada
24.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW planów szkolenia obronnego w 2020 roku.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada

25.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2020 roku.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
26.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	na bieżąco

*termin realizacji przedsięwzięcia zostanie wyznaczony po otrzymaniu z PUW w Białymstoku WBiZK „Planu Operacyjnego funkcjonowania województwa podlaskiego.....”