

ZARZĄDZENIE NR 1.2021
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 5 stycznia 2021 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2021 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz § 2 Zarządzenia Nr 193/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Śniadowo w 2021 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 2021 roku

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Śniadowo w 2021 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 2021 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 2021 r.

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 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) 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 jednostki,
- 6) do czasu zatwierdzenia nowego Planu, zapewnić stałą gotowość urzędu 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) doskonalic 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) zapewnić 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 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) 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 miasta, 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 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) opracować „Program szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023,
- 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 2021 roku

Lp	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2021 r., względniącego ds. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
2.	Opracowanie nowego Planu operacyjnego funkcjonowania urzędu gminy, zgodnie z otrzymanym wypisem od Wojewody.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 30 marca
3.	Przesłanie opracowanego Planu operacyjnych do Wojewody celem uzgodnienia i zatwierdzenia.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 30 marca
4.	Sporządzenie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z postawionymi zadaniami przez Wojewodę.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 30 kwietnia
5.	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych oraz innych niezbędnych załączników do Planu operacyjnego. Przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócenie 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.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 30 czerwca
6.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 sierpnia
7.	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
8.	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
9.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2021 – 2023.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
10.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
11.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego:	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych,	luty-marzec

	<p>1) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze;</p> <p>2) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej;</p> <p>3) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.</p>	Inspektor ds. ewidencji ludności	
12.	Opracowanie i uzgodnienie z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2021 rok.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 marca
13.	Weryfikacja w regulaminie organizacyjnym urzędu 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.	Sekretarz Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 marca
14.	<p>Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:</p> <p>1) opracowanie list imiennych osób reklamowanych z urzędu oraz wniosków o reklamowanie osób na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu,</p> <p>2) wystąpienie do Komendanta WKU z wnioskami o reklamowanie osób na wniosek oraz złożenie list imiennych osób reklamowanych urzędu.</p>	Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 30 kwietnia
15.	<p>Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania gminy Śniadowo i przedsiębiorców, na których nałożono zadania obronne:</p> <p>1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu;</p> <p>2) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;</p> <p>3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;</p> <p>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;</p> <p>5) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby stosowne uzgodnienia.</p>	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	od 1 marca do 31 maja
16.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 maja

17.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 maja
18.	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
19.	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
20.	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
21.	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
22.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację przedsięwzięć szkoleniowych w roku 2021.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 15 listopada
23.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW planów szkolenia obronnego w 2021 roku.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
24.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2021 roku.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
25.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	na bieżąco