

ZARZĄDZENIE NR 2.2022
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 4 stycznia 2022 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2022 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) oraz §2 Zarządzenia Nr 167/2021 Wojewody Podlaskiego z dnia 21 grudnia 2021 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Śniadowo w 2022 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 2022 roku.

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Śniadowo w 2022 roku będzie:

- 1) zakończenie prac związanych z opracowaniem dokumentacji planistycznej w zakresie planowania operacyjnego;
- 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 2022 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w §1:

1. W zakresie organizacyjnym:

- a) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
- b) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne,
- c) w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne;
- d) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”,
- e) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną,
- f) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia we wszystkich instytucjach realizujących zadania obronne, kalendarzowy planu działania w sprawie realizacji zadań obronnych w 2022 r.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- a) opracować tabelę zadań operacyjnych,
- b) karty realizacji zadań operacyjnych do nowego Planu opracować zgodnie ze 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 administracji samorządu terytorialnego (Dz. U z 2004., poz. 1911),
- c) przy sporządzaniu kart szczególną uwagę zwrócić na właściwe opracowanie procedur realizacji zadań operacyjnych,
- d) opracować obligatoryjne załączniki do nowego „Planu operacyjnego funkcjonowania”, natomiast załączniki fakultatywne, opracować w zależności od potrzeb jednostki,
- e) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych,
- f) doskonalić przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

3. W zakresie stanowiska kierowania:

- a) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta, oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania głównego stanowiska kierowania,
- b) zapewnić ochronę stanowiska kierowania,
- c) zaktualizować i przystosować do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie,

- d) 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:

- a) dokonać przeglądu dokumentacji stałego dyżuru pod kątem jej aktualności i dostosować do warunków lokalnych,
- b) sprawdzić aktualność obsady stałego dyżuru,
- c) sprawdzić aktualność danych zawartych w dokumentacji SD (plan powiadamiania, dane kontaktowe itp.),
- d) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań stałego dyżuru.

5. W zakresie świadczeń na rzecz obrony:

- a) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dotyczącą świadczeń na rzecz obrony,
- b) prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- c) dokonać aktualizacji Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- d) 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:

- a) dokonać przeglądu i aktualizacji planów akcji kurierskiej oraz ich uzgodnienia z właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzupełnień i właściwym terytorialnie Komendantem Policji,
- b) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

7. W zakresie szkolenia obronnego:

- a) przystąpić do wdrożenia nowego Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2259)
- b) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku Roczny wykaz planowanych ćwiczeń na rok 2022, zgodnie z zaleceniami Wojewody.
- c) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem ćwiczeń,
- d) opracować i przesłać do dyrektora WBiZK sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych.

II. Plan realizacji zadań obronnych w Gminie Śniadowo w 2022 roku

1.	Opracowanie na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2022 r., uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych, mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
2.	Opracowanie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z otrzymanym wypisem z Tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa podlaskiego.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 28 lutego
3.	Opracowanie wszystkich kart realizacji zadań operacyjnych zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu. Przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócić szczególnej uwagi na właściwe opracowanie procedury realizacji zadania (czytelna i zrozumiała). Wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych oznaczyć klauzulą tajności co najmniej „ZASTRZEŻONE” i zarejestrować w dzienniku ewidencyjnym.	Wójt Gminy Inspektor ds. obronnych	do 31 marca
4.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 kwietnia
5.	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
6.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Roczego wykazu planowanych ćwiczeń na 2022 rok.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
7.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
8.	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
9.	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
10.	Analiza i określenie potrzeb osobowych pod kątem realizacji zadań w razie 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 urzędem.	Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 30 kwietnia
11.	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania gminy Śniadowo i przedsiębiorców, na których nałożono zadania obronne: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu;	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	od 1 marca do 31 maja

	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.		
12.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 maja
13.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Podlaskim.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 maja
14.	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
15.	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
16.	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
17.	Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	na bieżąco
18.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	na bieżąco
19.	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
20.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację ćwiczeń obronnych w roku 2022.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 31 października
21.	Opracowanie i realizacja ćwiczeń obronnych na 2022 rok	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
22.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych w 2022 roku.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
23.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wykazu planowanych ćwiczeń na 2023 rok.	Wójt Gminy, Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada