

ZARZĄDZENIE NR 8.2024
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 25 stycznia 2024 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2024 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz §2 Zarządzenia Nr 157/2023 Wojewody Podlaskiego z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2024 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Śniadowo w 2024 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 2024 r.

§ 1. Zasadnicze cele działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Śniadowo w 2024 roku:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych do planowania i realizacji zadań obronnych na terenie gminy, uwzględniając rodzaj zadań, a także możliwości ich wykonawców;
- 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 operacyjnych w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa;
- 4) zakończenie prac związanych z aktualizacją tabeli oraz kart realizacji zadań operacyjnych w Gminie.

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2024 r., zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

1) w zakresie organizacyjnym należy:

- a) wykonywać zadania obronne na obszarze gminy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r. poz. 875),
- b) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
- c) opracować plan kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne,
- d) w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne zaktualizować i wyspecyfikować zadania obronne,
- e) dokonać przeglądu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa państwa i w czasie wojny,
- f) dokonać wyłączenia niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną,
- g) opracować na podstawie niniejszego zarządzenia, we wszystkich jednostkach administracji publicznej oraz instytucjach wykonujących zadania obronne, kalendarzowy plan działania w sprawie realizacji zadań obronnych w 2024 r.,

2) w zakresie planowania operacyjnego należy:

- a) wdrażać przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 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 2023 r., poz.1569),
- b) wydać wytyczne, określając procedury wykonawcze dla podmiotów realizujących zadanie operacyjne, mające wpływ na prawidłową realizację przydzielonych zadań,
- b) zakończyć aktualizację tabeli realizacji zadań operacyjnych oraz kart realizacji zadań operacyjnych będących załącznikami C i D do „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędy Gminy”,
- c) dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji z zakresu planowania operacyjnego, w szczególności przydziału zadań operacyjnych dla poszczególnych wykonawców,
- d) na bieżąco przeglądać, aktualizować i uzupełniać procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych,
- e) doskonalic przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

3) w zakresie stanowisk kierowania należy:

- a) dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania i przemieszczania głównych stanowisk kierowania na zapasowe miejsce pracy,
- b) zapewnić ochronę stanowisk kierowania,
- c) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie,
- d) zapewnić warunki przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
- e) kontynuować działania w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy, w tym awaryjnego zasilania w energię,
- f) zapewnić ciągłość działania systemów łączności na potrzeby stanowisk kierowania własnej jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem łączności telefonicznej, internetowej i radiowej.

4) w zakresie systemu stałego dyżuru należy:

- a) dokonać przeglądu i aktualizacji 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 należy:

- a) prowadzić postępowania administracyjne w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dotyczącą świadczeń na rzecz obrony,
- 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 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 administracji publicznej należy:

- a) dokonać przeglądu i aktualizacji planów akcji kurierskiej oraz ich uzgodnienia z właściwym terytorialnie Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji oraz właściwym terytorialnie Komendantem Policji,
- b) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej;

7) w zakresie realizacji obowiązku państwa-gospodarza (HNS) należy:

- a) utworzyć i na bieżąco aktualizować własną bazę danych na potrzeby zadań HNS,
- b) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań HNS,
- c) utrzymać w ciągłej gotowości do działania Punkt Kontaktowy HNS.

8) w zakresie szkolenia obronnego należy:

- a) wdrożyć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. poz. 2348),
- b) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planami ćwiczeń,
- c) wytypować pracowników do wzięcia udziału w szkoleniach obronnych (kurs obronny, wyższy kurs obronny),
- d) wziąć udział w ćwiczeniach obronnych organizowanych przez Wojewodę,

- e) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych, zgodnie z wyznaczonym terminem,
- f) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku „Roczny wykaz planowanych ćwiczeń na rok 2025” zgodnie z zaleceniami Wojewody, w wyznaczonym terminie.

II. Plan realizacji zadań obronnych w Gminie Śniadowo w 2024 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Doskonać przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Wójt Inspektor ds. obronnych	na bieżąco
2.	Prowadzić postępowania administracyjne w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Inspektor ds. obronnych	na bieżąco
3.	Prowadzić rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Inspektor ds. obronnych	na bieżąco
4.	Opracować na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody plan realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2024 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
5.	Opracować plan kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
6.	Opracować własną tabelę realizacji zadań operacyjnych zgodnie z otrzymanym wypisem z Tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa podlaskiego.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 31 stycznia
7.	Sporządzić wszystkie karty zadań operacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem opracowania procedury realizacji zadań (czytelna i zrozumiała). Wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych oznaczonych klauzulą tajności co najmniej „ZASTRZEŻONE” i zarejestrować w dzienniku ewidencyjnym.	Wójt Inspektor ds. obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 28 lutego
8.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: 1) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze; 2) dokonać przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej; 3) dokonać przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Wójt Inspektor ds. obronnych Inspektor ds. ewidencji ludności	styczeń- kwiecień
9.	Dokonać przeglądu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zakresów kompetencyjnych pracowników realizujących zadania obronne, zapisów wynikających	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 31 marca

	z ustawy o obronie ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.		
10.	Dokonać analizy i określić potrzeby osobowe pod kątem realizacji zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny: 1) opracowanie list imiennych osób wyłączonych od obowiązku pełnienia służby wojskowej z urzędu oraz na wniosek, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu; 2) wystąpienie do właściwego miejscowo Komendanta WCR z zawiadomieniem oraz z wnioskiem o wyłączenie od obowiązku pełnienia służby wojskowej.	Wójt Inspektor ds. obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 30 kwietnia
11.	Dokonać przeglądu i aktualizacji posiadanej dokumentacji stanowiska kierowania organu gminy i przedsiębiorców na których nałożono zadania obronne: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu (instytucji); 2) regulaminu organizacyjnego urzędu (instytucji) 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 państwa i w czasie wojny; 4) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji 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 Inspektor ds. obronnych	do 31 maja
12.	Osiągnąć gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 31 maja
13.	Utworzyć własną bazę danych na potrzeby realizacji zadań HNS.	Wójt Inspektor ds. obronnych Kierownicy jednostek organizacyjnych	do 30 czerwca
14.	Opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: 1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta, gminy; 2) planu wydatków finansowych związanych	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 31 sierpnia

	z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.		
15.	Dokonać aktualizacji planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 30 września
16.	Dokonać weryfikacji i utrzymywać w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 30 września
17.	Osiągnąć wymagany poziomu gotowości do funkcjonowania organów gminy na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 31 października
18.	Przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację ćwiczeń obronnych w roku 2024.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 31 października
19.	Opracować i realizować plan ćwiczeń obronnych zaplanowanych do przeprowadzenia w 2024 r.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
20.	Przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych w 2024 roku.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
21.	Opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, roczny wykaz planowanych ćwiczeń obronnych na 2025 r.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 30 listopada
22.	Dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji z zakresu planowania operacyjnego, w szczególności kart realizacji zadań operacyjnych.	Wójt Inspektor ds. obronnych	do 31 grudnia