

**ZARZĄDZENIE NR 277/21**

**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 29 grudnia 2021 r.

**w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2022 r.**

Na podstawie art. 17 ust. 7, art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021, poz. 372 i poz. 1728) oraz Zarządzenia Nr 167/2021 Wojewody Podlaskiego z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2022 roku zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Rajgród w 2022 r., stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się plan realizacji zadań obronnych w gminie Rajgród w 2022 r., stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się dyrektorów jednostek podległych oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie do realizacji zadań ustalonych w § 1 ust. 1 i 2 wg kompetencji.

**§ 3.** Nadzór i koordynację zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

**Wytoczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Rajgród w 2022 r.**

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Rajgród w 2022 r. będzie zakończenie prac związanych z opracowaniem dokumentacji planistycznej w zakresie planowania operacyjnego oraz doskonalenie działań kadry kierowniczej w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju.

§ 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:**

- 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 regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne;
- 4) dokonać reklamowania niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną;
- 5) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego czasu „W”;
- 6) opracować kalendarzowy plan działania, w sprawie realizacji zadań obronnych w 2022 r.

**2. W zakresie planowania operacyjnego:**

- 1) opracować własną tabelę realizacji zadań operacyjnych,
- 2) 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);
- 3) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych,
- 4) doskonaląc przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

### **3. W zakresie stanowisk kierowania:**

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania burmistrza, 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) posiadać aktualne i przystosowane 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 planu akcji kurierskiej;
- 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

### **7. W zakresie szkolenia obronnego:**

- 1) przystąpić do wdrożenia nowego Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. poz. 2259);
- 2) 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;
- 3) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planami ćwiczeń;

- 4) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia Nr 277/21  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 29 grudnia 2021 r.

**Plan realizacji zadań obronnych w gminie Rajgród w 2022 r.**

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Opracowanie, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2022 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 stycznia
2.	Zakończenie prac związanych z opracowaniem Planu operacyjnego funkcjonowania własnej jednostki.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 28 lutego
3.	Opracowanie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych zgodnie z otrzymanym wypisem z Tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa podlaskiego.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 28 lutego
4.	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych 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) dopracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 5) określenie terminu realizacji zadania; 6) zadania realizowane na rzecz Sił Zbrojnych oznaczyć klauzulą „Zastrzeżone”; 7) właściwe oznaczenie numeru zadania własnego.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego  Kierownicy Referatów  Dyrektorzy Gminnych Jednostek Organizacyjnych	do 31 marca
5.	Wykonanie obligatoryjnych załączników do Planu operacyjnego, natomiast załączniki fakultatywne w zależności od potrzeb.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 kwietnia
6.	Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	na bieżąco
7.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora WBiZK rocznego wykazu planowanych ćwiczeń na 2022 rok.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 stycznia
8.	Opracowanie planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 stycznia
9.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz)”	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 kwietnia
10.	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: a) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze; b) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej; dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Kierownik USC  Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	luty - marzec

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
11.	Aktualizacja posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu; 2) regulaminu organizacyjnego urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie i 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.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	od 1 marca do 31 maja
12.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 maja
13.	Opracowanie i przesłanie 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 z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 sierpnia
14.	Aktualizacja Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 września
15.	Weryfikacja i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 września
16.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 31 października
17.	Prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	na bieżąco
18.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	na bieżąco
19.	Opracowanie i realizacja planów ćwiczeń obronnych na 2022 rok.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 listopada
20.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z ćwiczeń obronnych w 2022 roku.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 listopada
21.	Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Roczny wykazu planowanych z ćwiczeń obronnych na 2023 rok.	Starszy specjalista ds. zarządzania kryzysowego	do 30 listopada

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki