

ZARZĄDZENIE NR 469/24

BURMISTRZA RAJGRODU

z dnia 5 stycznia 2024 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2024 r.

Na podstawie § 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. 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Rajgród na 2024 r., stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się plan realizacji zadań obronnych w Gminie Rajgród na 2024 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 Urzędu Gminy Rajgród.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Rajgród w 2024 r.

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Rajgród w 2024 r. będzie 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 2024 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 wyłączenia niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną.

2. W zakresie planowania operacyjnego:

- 1) dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji z zakresu planowania operacyjnego, w szczególności przydziału zadań operacyjnych dla poszczególnych wykonawców;
- 2) na bieżąco aktualizować i uzupełnić procedury oraz inne niezbędne dane zawarte w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 3) 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) zapewnić ochronę stanowiska kierowania;
- 3) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie;
- 4) zapewnić warunki przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
- 5) 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;
- 6) zapewnić ciągłość działania systemów łączności na potrzeby stanowisk kierowania własnej jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem łączności telefonicznej, internetowej i radiowej.

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 Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji oraz właściwym terytorialnie Komendantem Policji;
 - 2) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.
- 7. W zakresie realizacji obowiązku państwa-gospodarza (HNS) należy:**
- 1) dokonać przeglądu i aktualizacji baz danych i dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;
 - 2) dokonać przeglądu i aktualizacji danych do zasilenia Centralnej Bazy Danych HNS;
 - 3) zgodnie z wyznaczonym terminem, utworzyć i na bieżąco aktualizować własną bazę danych na potrzeby zadań HNS;
 - 4) doskonalić umiejętności osób w zakresie realizacji zadań HNS;
 - 5) utrzymywać w ciągłej gotowości do działania Punkt Kontaktowy HNS.
- 8. W zakresie realizacji zadań obronnych przez podmioty lecznicze należy:**
- 1) dokonać przeglądu i aktualizacji planów organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
- 9. W zakresie szkolenia obronnego:**
- 1) wdrożyć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. poz. 2348);
 - 2) 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;
 - 3) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planami ćwiczeń;
 - 4) wziąć udział w ćwiczeniach obronnych organizowanych przez Wojewodę;
 - 5) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych, zgodnie z wyznaczonym terminem.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 469/24
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 5 stycznia 2024 r.

Plan realizacji zadań obronnych w Gminie Rajgród w 2024 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1.	Doskonalić przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Starszy specjalista ds. zk	na bieżąco
2.	Prowadzić postępowania administracyjne w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Starszy specjalista ds. zk	na bieżąco
3.	Prowadzić rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Starszy specjalista ds. zk	na bieżąco
4.	Opracować, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu 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.	Starszy specjalista ds. zk	do 31 stycznia
5.	Opracować plan kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Starszy specjalista ds. zk	do 31 stycznia
6.	Dokonać przeglądu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zakresów kompetencyjnych pracowników realizujących zadania obronne, zapisów wynikających z ustawy o obronie ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.	Sekretarz	do 31 marca
7.	Dokonać przeglądu i aktualizacji danych do zasilenia Centralnej Bazy Danych HNS.	Starszy specjalista ds. zk	do 31 marca
8.	Dokonać przeglądu i aktualizacji „Planu organizacji i funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych ZMSz”	Starszy specjalista ds. zk	do 30 kwietnia
9.	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; c) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Starszy specjalista ds. zk	styczeń - kwiecień
10.	Dokonać przeglądu i aktualizacji posiadanej dokumentacji stanowisk kierowania: 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 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. zk	do 31 maja

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
11.	Osiągnąć gotowość do logistycznego zabezpieczenia stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Sekretarz	do 31 maja
12.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Sekretarz	do 31 maja
13.	Dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz baz danych.	Starszy specjalista ds. zk	do 30 czerwca
14.	Utworzyć własną bazę danych na potrzeby realizacji zadań HNS.	Starszy specjalista ds. zk	do 30 czerwca
15.	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 z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony.	Starszy specjalista ds. zk	do 31 sierpnia
16.	Dokonać aktualizacji Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Starszy specjalista ds. zk	do 30 września
17.	Dokonać weryfikacji i utrzymywać w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Starszy specjalista ds. zk	do 30 września
18.	Opracować i realizować plan ćwiczeń obronnych do przeprowadzenia w 2024 r.	Starszy specjalista ds. zk	do 30 listopada
19.	Przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdanie z ćwiczeń obronnych w 2024 r.	Starszy specjalista ds. zk	do 30 listopada
20.	Opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Roczny wykaz planowanych ćwiczeń obronnych na 2025 r.	Starszy specjalista ds. zk	do 30 listopada
21.	Dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji z zakresu planowania operacyjnego, w szczególności kart realizacji zadań operacyjnych.	Starszy specjalista ds. zk	do 31 grudnia

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki