

**ZARZĄDZENIE NR 77/24**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 30 grudnia 2024 r.

**w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2025 r.**

Na podstawie § 2 Zarządzenia Nr 184/2024 Wojewody Podlaskiego z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2025 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Rajgród w 2025 r., stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się plan realizacji zadań obronnych w gminie Rajgród w 2025 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 Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Adrian Arasimowicz



**Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Rajgród w 2025 r.**

§ 1. Zasadniczym celem działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Rajgród w 2025 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 2025 r. zmierzające do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

**1. W zakresie organizacyjnym:**

- 1) opracować kalendarzowy 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 przeglądu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) 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) doskonalić przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych.

**3. W zakresie stanowisk kierowania:**

- 1) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta, oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania głównego stanowiska kierowania;
- 2) po wejściu w życie nowego rozporządzenia w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, dostosować organizację stanowiska kierowania do wymogów nowych przepisów,
- 3) zapewnić ochronę stanowiska kierowania;
- 4) posiadać aktualne i przystosowane do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie;
- 5) zapewnić warunki przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
- 6) 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;

- 7) 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 i aktualizacji 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) wdrożyć wytyczne oraz wzory meldunków stałego dyżuru zgodnie z wytycznymi Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 6) po wejściu w życie nowego rozporządzenia w sprawie gotowości obronnej państwa, dostosować organizację stałego dyżuru do wymogów nowych przepisów.

#### **5. W zakresie świadczeń na rzecz obrony:**

- 1) wdrożyć przepisy nowych rozporządzeń w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony tj.:
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2024 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz.U. poz. 1387),
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2024 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz.U. poz. 1184);
- 2) prowadzić bieżący rejestr wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizować dokumentację dot. świadczeń na rzecz obrony;
- 3) prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) dokonać aktualizacji planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) 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) na bieżąco aktualizować plan organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.

**9. W zakresie szkolenia obronnego:**

- 1) realizować szkolenie obronne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. poz. 2348) oraz zaleceniami Wojewody Podlaskiego w sprawie tematyki i sposobu prowadzenia ćwiczeń obronnych w roku 2025;
- 2) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku „Roczny wykaz planowanych ćwiczeń na rok 2026”, zgodnie z zaleceniami Wojewody Podlaskiego, w wyznaczonym terminie;
- 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

/-/

Adrian Arasimowicz



**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia Nr 77/24  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 30 grudnia 2024 r.

**Plan realizacji zadań obronnych w gminie Rajgród w 2025 r.**

<b>Lp.</b>	<b>Treść przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Termin wykonania</b>
1.	Doskonać przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji.	Sekretarz Gminy	na bieżąco
2.	Prowadzić postępowania administracyjne w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Starszy inspektor ds. zk	na bieżąco
3.	Prowadzić rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Starszy inspektor ds. zk	na bieżąco
4.	Opracować, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy w 2025 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Starszy inspektor ds. zk	do 31 stycznia
5.	Opracować plan kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Starszy inspektor ds. zk	do 31 stycznia
6.	Dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji z zakresu planowania operacyjnego, w szczególności kart realizacji zadań operacyjnych.	Starszy inspektor ds. zk	do 28 lutego
7.	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 Gminy	do 31 marca
8.	Dokonać przeglądu i aktualizacji danych do zasilenia Centralnej Bazy Danych HNS.	Starszy inspektor ds. zk	do 31 marca
9.	Przedstawić Wojewodzie Podlaskiemu propozycje zmian lokalizacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych	Starszy inspektor ds. zk	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; c) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Starszy inspektor ds. zk	luty - kwiecień
11.	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 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	Starszy inspektor ds. zk	do 31 maja

<b>Lp.</b>	<b>Treść przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Termin wykonania</b>
	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.		
12.	Osiągnąć gotowość do logistycznego zabezpieczenia stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Sekretarz Gminy	do 31 maja
13.	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Sekretarz Gminy	do 31 maja
14.	Dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz baz danych.	Starszy inspektor ds. zk	do 30 czerwca
15.	Utworzyć własną bazę danych na potrzeby realizacji zadań HNS.	Starszy inspektor ds. zk	do 30 czerwca
16.	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 inspektor ds. zk	do 31 sierpnia
17.	Dokonać aktualizacji Planu świadczeń osobistych i Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Starszy inspektor ds. zk	do 30 września
18.	Dokonać weryfikacji i utrzymywać w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Starszy inspektor ds. zk	do 30 września
19.	Opracować i realizować plan ćwiczeń obronnych do przeprowadzenia w 2025 r.	Starszy inspektor ds. zk	do 30 listopada
20.	Przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdanie z ćwiczeń obronnych w 2025 r.	Starszy inspektor ds. zk	do 30 listopada
21.	Opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Roczny wykaz planowanych ćwiczeń obronnych na 2026 r.	Starszy inspektor ds. zk	do 30 listopada

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Adrian Arasimowicz