

ZARZĄDZENIE NR 3/24
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie realizacji zadań obronnych w 2024 roku

Na podstawie art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 z 2023 r. poz 347, 641, 1615, 1834, 1872)), w związku z §2 Zarządzenia Nr 157/2023 Wojewody Podlaskiego z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2024 zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Nowy Dwór w 2024 roku stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ustala się plan realizacji zadań obronnych w gminie Nowy Dwór w 2024 roku stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Nowy Dwór oraz kierowników jednostek organizacyjnych do realizacji zadań ustalonych w wytycznych oraz planie określonymi w §1 - §3 wg kompetencji.

§ 4. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowy Dwór.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Andrzej Humienny

I. WYTYCZNE W SPRAWIE WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W GMINIE NOWY DWÓR

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

- 1) doskonalenie działania organów administracji publicznej gminy Nowy Dwór w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 2) weryfikacja poziomu przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych gminy Nowy Dwór do realizacji zadań operacyjnych w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej państwa.

§ 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:
 - a) opracować plan działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - b) w regulaminie organizacyjnym urzędu w zakresach czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikować zadania obronne,
 - c) dokonać aktualizacji regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”,
 - d) dokonać reklamowania 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:
 - a) opracować własną tabelę realizacji zadań operacyjnych oraz karty realizacji zadań,
 - b) dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji z zakresu planowania operacyjnego, w szczególności przydziału zadań operacyjnych dla poszczególnych wykonawców,
 - c) doskonalenie przygotowanie koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych;
- 3) w zakresie stanowisk kierowania:
 - a) dokonać przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania i przemieszczania głównych stanowisk kierowania,
 - b) zapewnić ochronę stanowisk kierowania,
 - c) posiadać aktualne i przystosowane 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 tym awaryjnego zasilania w energię,
- e) zapewnić ciągłość działania systemów łączności na potrzeby stanowisk kierowania własnej jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem łączności telefonicznej, internetowej i radiowej;

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) sprawdzić czy organizacja stałego dyżuru wójta pozwala na przesyłanie do starostwa danych zbiorczych z gminy,
- e) 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 dot. 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 miasta, 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 Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji w Białymstoku i Komendantem Policji w Dąbrowie Białostockiej;
- b) dokonać weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej;

7) w zakresie szkolenia obronnego:

- 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 planem ćwiczeń,
- c) wytypować pracowników do wzięcia udziału w szkoleniach obronnych,
- d) wziąć udział w wojewódzkim ćwiczeniu doskonalącym obronnym organizowanym przez wojewodę,

- e) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych
- f) opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, Roczny wykaz planowanych ćwiczeń na rok 2004 zgodnie z zaleceniami wojewody, w wyznaczonym terminie.

Wójt
Andrzej Humienny

II. PLAN REALIZACJI ZADAŃ OBRONNYCH W GMINIE NOWY DWÓR 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.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	na bieżąco
2	Prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	na bieżąco
3	Prowadzić rejestr wydanych decyzji adm. w spr. świadczeń na rzecz obrony.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	na bieżąco
4	Opracować, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, planu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych organu w 2024 r., uwzględniającego m.in. zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 31 stycznia
5	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.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	lutym - marzec
6	Sporządzić wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem opracowania procedury realizacji zadania (czytelna i zrozumiała). Wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych oznaczyć klauzulą tajności co najmniej „ZASTRZEŻONE” i zarejestrować w dzienniku ewidencyjnym.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 31 marca

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
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.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 31 marca
8	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; wystąpienie do właściwego miejscowo Komendanta WCR z zawiadomieniem oraz z wnioskiem o wyłączenie od obowiązku pełnienia służby wojskowej.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 30 kwietnia
9	Dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji stanowisk kierowania organów samorządu terytorialnego 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 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; dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	od 1 marca do 31 maja
10	Osiągnąć gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	Do 31 maja
11	Opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:	Podinspektor ds. wojskowości,	do 31 sierpnia

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	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.	obronności i ochrony ppoż.	
12	Dokonać aktualizacji planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 30 września
13	Dokonać weryfikacji i utrzymywać w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 30 września
14	Osiągnąć wymagany poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 31 października
15	Opracować i realizować plan ćwiczeń obronnych zaplanowanych do przeprowadzenia w 2024 r.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 30 listopada
16	Przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych w 2024 roku.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 30 listopada
17	Opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego, roczny wykaz planowanych ćwiczeń obronnych na 2024 r.	Podinspektor ds. wojskowości, obronności i ochrony ppoż.	do 30 listopada

Wójt
Andrzej Humienny