

ZARZĄDZENIE NR 1/2024

WÓJTA GMINY PUŃSK

z dnia 11 stycznia 2024 roku

w sprawie wykonywania zadań obronnych w 2024 roku

Na podstawie art. 30 ust. 2 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), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w gminie Puńsk w 2024 roku stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy Puńsk do realizacji zadań określonych w § 1.

§ 3. Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi ds. obronnych UG Puńsk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Witold Liszkowski

II. Plan realizacji zadań obronnych w gminie Puńsk w 2024 roku

| L.p. | Treść przedsięwzięcia – zadania w zakresie | Wykonawca | Termin |
|------|---|--|-----------------------|
| 1. | Doskonalenie przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | na bieżąco |
| 2. | Prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgonie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | na bieżąco |
| 3. | Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | na bieżąco |
| 4. | Opracowanie, 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. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 31 stycznia |
| 5. | Opracowanie własnej tabeli realizacji zadań operacyjnych, zgodnie z otrzymanym wypisem z Tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa podlaskiego. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 31 stycznia |
| 6. | Sporządzenie wszystkich kart realizacji zadań operacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem opracowania procedury realizacji zadania (czytelna i zrozumiała) Przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych zwrócić szczególną uwagę na właściwe opracowanie procedury realizacji zadania (czytelna i zrozumiała). Wszystkie karty realizacji zadań operacyjnych oznaczyć klauzulą tajności co najmniej „ZASTRZEŻONE” i zarejestrować w dzienniku ewidencyjnym. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 28 lutego |
| 7. | 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. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | styczeń – kwiecień |
| 8. | Dokonanie 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. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 31 marca |
| 9. | Dokonanie przeglądu i aktualizacji „Planu organizacji i funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz)”. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 30 kwietnia |
| 10. | Dokonanie przeglądu i aktualizacji posiadanej dokumentacji stanowiska kierowania organów gminy na których nałożono zadania obronne : 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu (instytucji); 2) regulaminu organizacyjnego urzędu (instytucji) do | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 31 maja |

| | | | |
|-----|--|------------------------------------|--------------------|
| | <p>funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;</p> <p>3) zakresów zadań pracowników urzędu, stanowiących załączniki do regulaminu funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;</p> <p>4) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowisku kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy;</p> <p>5) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.</p> | | |
| 11. | Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 31 maja |
| 12. | Opracowanie i przesłanie do dyrektora WBiZK <ul style="list-style-type: none"> 1) wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy; 2) planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczeniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 31 sierpnia |
| 13. | Dokonanie aktualizacji planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 30 września |
| 14. | Dokonanie weryfikacji i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 30 września |
| 15. | Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 31 października |
| 16. | Przesłanie do WBiZK faktur wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację ćwiczeń obronnych w roku 2024 | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 31 października |
| 17. | Opracowanie i realizacja planu ćwiczeń obronnych zaplanowanych do przeprowadzenia w 2024 r. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 30 listopada |
| 18. | Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych w 2024 roku. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 30 listopada |
| 19. | Opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, rocznego wykazu planowanych ćwiczeń obronnych na 2025 r. | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 30 listopada |
| 20. | Dokonanie przeglądu i aktualizacji dokumentacji z zakresu planowania operacyjnego, w szczególności kart realizacji zadań operacyjnych | Wójt Gminy pracownik ds. obronnych | do 31 grudnia |