

I. Wytyczne w sprawie wykonywania zadań obronnych w Gminie Jaświły w 2025 roku.

§ 1. Zasadnicze cele pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Jaświły w 2025 roku:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych do planowania i realizacji zadań obronnych na obszarze gminy, uwzględniając rodzaj zadań, a także możliwości ich wykonawców;
- 2) doskonalenie działań urzędu gminy w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacji przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- 3) weryfikowanie poziomu przygotowania pozamilitarnych struktur obronnych gminy do realizacji zadań w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej Państwa;

§ 2. Ustala się szczegółowe zadania w zakresie przygotowań obronnych do wykonania w 2025 r. zmierzających do osiągnięcia celów wskazanych w § 1:

1) w zakresie organizacyjnym należy:

- a) opracowanie planu działania w zakresie realizacji zadań obronnych;
- b) opracowanie planu kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne;
- c) w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w zakresie czynności osób realizujących zadania obronne wyspecyfikowanie zadań obronnych;
- d) dokonanie aktualizacji regulaminu organizacyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- e) dokonanie wyłączenia niezbędnych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny oraz prowadzić bieżącą dokumentację z tym związaną;
- f) opracowanie w instytucjach wykonujących zadania obronne kalendarzowego planu działania w sprawie realizacji zadań obronnych w 2025 roku.

2) w zakresie planowania operacyjnego należy:

- a) dokonanie przeglądu i aktualizacji dokumentacji z zakresu planowania operacyjnego w szczególności przydziału zadań operacyjnych dla poszczególnych wykonawców;
- b) bieżące aktualizowanie i uzupełnianie procedur oraz innych niezbędnych danych zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- c) doskonalenie przygotowań koordynatorów i wykonawców do realizacji zadań operacyjnych;

3) w zakresie stanowisk kierowania należy:

- a) dokonanie przeglądu dokumentacji głównego stanowiska kierowania wójta, oraz dokumentacji określającej sposób rozwinięcia, funkcjonowania oraz przemieszczania głównych stanowisk kierowania;

- b) po wejściu w życie nowego rozporządzenia w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, dostosowanie organizacji stanowiska kierowania do wymogów nowych przepisów;
- c) zapewnienie ochrony stanowiska kierowania;
- d) uzgodnienie lokalizację GSK w ZMP z Wojewodą;
- e) posiadanie aktualnych i przystosowanych do warunków funkcjonowania urzędu dokumenty wspomagające kierowanie;
- f) posiadanie aktualnych i przystosowanych do warunków funkcjonowania urzędu dokumentów wspomagających kierowanie;
- g) kontynuowanie działań w zakresie modernizacji i utrzymania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz zapasowym miejscu pracy w tym awaryjnego zasilania w energię;
- h) zapewnienie ciągłości działania systemów łączności na potrzeby stanowiska kierowania, ze szczególnym uwzględnieniem łączności telefonicznej, internetowej i radiowej;

4) w zakresie systemu stałego dyżuru należy:

- a) dokonanie przeglądu dokumentacji stałego dyżuru pod kątem jej aktualności i dostosowanie do lokalnych warunków;
- b) sprawdzenie aktualności obsady stałego dyżuru;
- c) sprawdzenie aktualności danych zawartych w dokumentacji SD (plan powiadamiania, dane kontaktowe itp.);
- d) wdrażanie wytycznych oraz wzorów meldunków stałego dyżuru zgodnie z wytycznymi Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- e) po wejściu w życie nowego rozporządzenia w sprawie gotowości obronnej państwa dostosowanie organizacji stałego dyżuru do wymogów nowych przepisów;
- f) doskonalenie umiejętności osób w zakresie realizacji zadań stałego dyżuru.

5) w zakresie świadczeń na rzecz obrony należy:

- a) wdrażanie przepisów 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);
- b) prowadzić postępowania administracyjne, w sprawie nakładania świadczeń, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- c) prowadzenie bieżącego rejestru wydanych decyzji administracyjnych oraz aktualizowanie dokumentacji dot. świadczeń na rzecz obrony;
- d) dokonanie aktualizacji planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

e) opracowanie i przesłanie do Wojewody Podlaskiego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta, gminy oraz planu wydatków finansowych z tym związanych, zgodnie z wyznaczonym terminem.

6) w zakresie akcji kurierskiej należy:

a) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej oraz ich uzgodnienia z Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji w Białymstoku i Powiatowym Komendantem Policji w Mońkach;

b) dokonanie weryfikacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony realizowanych na potrzeby Akcji Kurierskiej.

7) zakresie szkolenia obronnego należy:

a) realizowanie szkolenia obronnego 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;

b) realizować zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe zgodnie z planem ćwiczeń;

c) wytypowanie pracowników do wzięcia udziału w szkoleniach obronnych;

d) wzięcie udziału w ćwiczeniach obronnych organizowanych przez Wojewodę;

e) opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych, zgodnie z wyznaczonymi terminami;

f) opracowanie i przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku „Rocznego wykazu planowanych ćwiczeń na rok 2026” zgodnie z zaleceniami Wojewody, w wyznaczonym terminie.

II. Plan realizacji zadań obronnych w Gminie Jaświły w 2025 r.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
1	Doskonalić przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w planie operacyjnym oraz zachowanie stałej gotowości do ich realizacji	Zastępca Kierownika USC	na bieżąco
2	Prowadzić postępowanie administracyjne w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.	Zastępca Kierownika USC	na bieżąco
3	Prowadzić rejestr wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony	Zastępca Kierownika USC	na bieżąco
4	Opracować, na podstawie przesłanego zarządzenia Wojewody, plan realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w 2024 r., uwzględniając min. Zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych	Zastępca Kierownika USC	do 31 stycznia
5	Opracować plan kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach, którym powierzono zadania obronne	Zastępca Kierownika USC	do 31 stycznia
6	Dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji z zakresu planowania operacyjnego, w szczególności kart realizacji zadań operacyjnych	Zastępca Kierownika USC	do 28 lutego
7	Doskonalić przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w Planie operacyjnym funkcjonowania gminy oraz zachowania stałej gotowości do ich realizacji	Zastępca Kierownika USC	na bieżąco
8	We współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: 1) udział w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze; 2) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu akcji kurierskiej; 3) dokonanie przeglądu i aktualizacji planu rozplakatowania obwieszczeń Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji.	Zastępca Kierownika USC	luty - kwiecień
9	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
10	Dokonać przeglądu i aktualizacji posiadanej dokumentacji stanowiska kierowania: 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	Zastępca Kierownika USC	do 31 maja

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin wykonania
	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.		
11	Osiągnąć gotowość do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Zastępca Kierownika USC	do 31 maja
12	Uzgodnić lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą.	Zastępca Kierownika USC	do 31 maja
13	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.	Zastępca Kierownika USC	do 31 sierpnia
14	Dokonać aktualizacji planu świadczeń osobistych i planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	Sekretarz Gminy	do 30 września
15	Dokonać weryfikacji i utrzymać w ciągłej aktualizacji dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w szczególności realizowanych na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej.	Zastępca Kierownika USC	do 30 kwietnia
16	Osiągnięcie wymaganego poziomu gotowości do funkcjonowania organów administracji samorządowej województwa podlaskiego na stanowiskach kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.	Zastępca Kierownika USC	do 31 października
17	Uzgodnić koszty planowanych ćwiczeń oraz przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego not księgowych wraz ze specyfikacją i załącznikami za realizację ćwiczeń w roku 2025.	Zastępca Kierownika USC	do 31 października
18	Opracować i realizować plan ćwiczeń obronnych zaplanowanych do przeprowadzenia w 2025 r.	Zastępca Kierownika USC	do 30 listopada
19	Przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania z realizacji ćwiczeń obronnych w 2025 roku.	Zastępca Kierownika USC	do 30 listopada
20	Opracować i przesłać do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego roczny wykaz planowanych ćwiczeń obronnych na 2026 r.	Zastępca Kierownika USC	do 30 listopada

