

## WYTYCZNE

do szkolenia obronnego realizowanego w 2012 roku

Wytyczne uwzględniają postanowienia wynikające z następujących dokumentów:

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie szkolenia obronnego;
- programu szkolenia obronnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2009 – 014;
- wytycznych do szkolenia obronnego realizowanego w 2012 roku przez Marszałka Województwa, starostów, wójtów, burmistrzów (prezydentów miast) oraz przedsiębiorców wykonujących zadania obronne na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

### I. Celem wytycznych jest:

- wytyczenie głównych kierunków szkolenia w 2012 r.;
- 

### II. CELE SZKOLENIOWE NA 2012 ROK I SPOSÓB ICH OSIĄGANIA

W planowaniu i organizacji szkolenia obronnego w 2012 r. główną uwagę zwrócić na:

- formy szkolenia dobierać w oparciu o kryteria nabywania) dostosowywania praktycznych umiejętności realizacji zadań obronnych (preferować treningi, gry decyzyjne, ćwiczenia grupowe);
- każdorazowo po przeprowadzeniu ćwiczenia lub treningu dokonać ich oceny oraz opracować harmonogram realizacji wniosków i zaleceń wynikających z tej oceny.

#### 1. Głównym celem szkolenia obronnego w 2012 roku będzie:

Przygotowanie kadry kierowniczej do wykonywania zadań obronnych w stanie gotowości obronnej czasu kryzysu (WSOPK). Kierowanie obroną w gminie w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu.

#### **Powyższy cel zamierza się osiągnąć poprzez realizację celów szczegółowych:**

- Przygotowanie zespołów zadaniowych (grupy operacyjne) do udziału w organizowanych ćwiczeniach obronnych,
- Doskonalenie współdziałania z organami administracji wojskowej w zakresie zapewnienia potrzeb sił zbrojnych;
- Doskonalenie umiejętności służby Stałego Dyżuru Urzędu Gminy;

#### 2. W związku z ustalonymi celami głównymi szkolenia obronnego, ustalam zasadnicze przedsięwzięcia do realizacji w 2012 roku

- Przygotować kadrę kierowniczą urzędu, podległych i nadzorowanych jednostek do udziału w planowanych ćwiczeniach obronnych, w zakresie wykonywania zadań obronnych w stanie gotowości obronnej państwa w czasie kryzysu,
- Utrzymać sprawność działania służby stałego dyżuru,
- Doskonalić system współdziałania z Policją i organami administracji wojskowej w zakresie zabezpieczenia akcji kurierskiej,
- Zapewnić udział własnych elementów obronnych w ćwiczeniach powiatowych,
- Przygotować obsady głównych stanowisk kierowania w zapasowym miejscu pracy do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa,

- Ćwiczenie obronne przygotowywać zgodnie z „Metodyką przygotowania i prowadzenia ćwiczeń podsystemu niemilitarnego w systemie obronnym RP”.

**Powyższe cele osiągnąć poprzez:**

- udział w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez wyższe szczeble organizacyjne;
- przygotowanie zespołów zadaniowych do udziału w ćwiczeniach obronnych w powiecie i gminie;
- w organizowanych szkoleniach obronnych uwzględnić praktyczne metody szkoleniowe.

### **III. WYMAGANIA ORGANIZACYJNE**

**1. Organizator szkolenia** wypełniając obowiązki ustalone w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 150 oraz z 2005 r. Nr 92, poz. 768), sporządza dokumenty planistyczne, wykonawcze i sprawozdawcze utrwalające dane o realizowanym szkoleniu obronnym, a w szczególności:

- Program szkolenia obronnego;
- Plan szkolenia obronnego;
- dokumentację szkolenia obronnego;
- dokumentację ćwiczenia obronnego;
- sprawozdanie z realizacji planu szkolenia;
- włączać do „Programu szkolenia obronnego” zamierzenia wynikające z opracowanych i zatwierdzonych planów, programów i harmonogramów dotyczących przygotowań obronnych;

**2. Plan szkolenia obronnego (roczny)**

- Organizator szkolenia opracuje roczny „Plan szkolenia obronnego” zgodnie z nowym wzorem załączonym do niniejszych wytycznych (Tabela Nr 2);
- dokumenty odniesienia powinny odzwierciedlać realizowaną tematykę szkolenia;
- „Plan..” należy doręczyć (w dwóch egzemplarzach) do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w terminie do dnia 30 stycznia 2012 roku w celu uzgodnienia;
- Dyrektor Wydziału, po dokonaniu uzgodnienia, odeśle organizatorowi szkolenia 1 egzemplarz planu szkolenia w terminie 30 dni od daty doręczenia;

**3. Dokumentacja szkolenia obronnego:**

- dla każdego ze szkoleń ujętych w „Planie szkolenia obronnego” należy opracowywać „Tematyczny program realizacji szkolenia obronnego” z uwzględnieniem daty i miejsca przeprowadzenia szkolenia obronnego, tematu zajęć, głównych zagadnień, czasu realizacji oraz osoby prowadzącej dany temat. Wzór „Tematycznego planu ..” stanowi (Tabela Nr 3);
- lista obecności uczestników szkolenia;
- dokumentacja organizacyjno-planistyczna szkoleń tj. konspekty zajęć szkoleniowych, prezentacje tematów utrwalone w zapisie elektronicznym oraz inne dokumenty opisujące treści przekazane w ramach szkolenia;
- rozliczenie danego przedsięwzięcia szkoleniowego (ksero rachunków, faktur, umów itp.);
- na bieżąco należy odnotowywać w programie oraz w planie szkolenia obronnego realizację przeprowadzonych zajęć;

**4. Dokumentacja ćwiczenia obronnego**

Na dokumentację ćwiczenia obronnego składają się w szczególności:

- Zarządzenie organizatora szkolenia w sprawie przygotowania ćwiczenia obronnego;
- Plan i koncepcja przeprowadzenia ćwiczenia obronnego jednostki organizacyjnej;
- Inne dokumenty wytwarzane w toku przygotowania i prowadzenia ćwiczenia obronnego.
- Organizator szkolenia doręcza do Wydziału celem uzgodnienia, na co najmniej 30 dni przed ustaloną datą ćwiczenia obronnego, plan przeprowadzenia ćwiczenia.

## 5. Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia

Do 15 lutego 2012 r. doręczyć do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdanie z realizacji „Planu szkolenia obronnego” (rocznego) w roku poprzednim. Sprawozdanie to powinno zawierać:

- Nazwę jednostki samorządu terytorialnego i oznaczenie roku, którego dotyczy;
- Ocenę realizacji planu szkolenia i stopnia osiągnięcia zakładanych celów;
- W przypadku niepełnego wykonania planu szkolenia – wyjaśnienia dotyczące przyczyn niewykonania;
- Liczbę osób uczestniczących w szkoleniach (łącznie w ciągu roku) ze wskazaniem grup szkoleniowych;
- Ilość godzin przeprowadzonego szkolenia obronnego;
- Kwotę wydatków poniesionych w związku z przeprowadzeniem szkoleń obronnych oraz w przypadku niewykorzystania przydzielonych na realizację szkolenia obronnego środków finansowych – ocenę wpływu tego faktu na uzyskane efekty szkoleniowe i uzasadnienie powodów niewykorzystania środków;
- Uwagi i wnioski w zakresie doskonalenia systemu szkolenia obronnego.

## IV. GRUPY SZKOLENIOWE

Ustala się następujące grupy szkoleniowe:

Lp.	Skład grupy szkoleniowej (nazwa stanowiska służbowego)	Kod grupy szkoleniowe	Podgrupy
1.	Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez wójta, samodzielni pracownicy urzędu	<b>D – 1c</b>	D-1c – dyrektorzy szkół D-1d – dyrektor GCK D-1e - dyrektor GOPS D-1f – prezes ZUK D-1g – pracownicy urzędu
2.	Obsada służby „Stałego dyżuru	<b>S D</b>	<b>SD-1</b> – obsada Stałego Dyżuru Urzędu Gminy <b>SD-2</b> – obsada Stałego Dyżuru jednostek organizacyjnych
3.	Obsada stanowiska kierowania	<b>SK</b>	
4.	Zespół kierowania akcją kurierską	<b>AK</b>	<b>KŁ</b> – kurier- łącznik <b>KW</b> – kurier – wykonawca <b>K</b> - kurier
5.	Wójt Gminy, zastępca wójta, sekretarz	<b>W-1</b>	W-1a – wójt W-1b – zastępca wójta

			W-1c – sekretarz
6.	Pracownik urzędu	P-3	P-3c – pracownik ds. obronnych

## V. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ SZKOLENIA OBRONNEGO I SPOSÓB ICH WYKORZYSTANIA

### A) Sposób wykorzystania środków finansowych

- Do **30 września 2012 roku** do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy złożyć zapotrzebowanie na środki finansowe wraz z uzasadnieniem do zabezpieczenia szkolenia obronnego w roku następnym.
- Szkolenia obronne z Działu 752 Obrona Narodowa będą finansowane z budżetu Wojewody w **formie refundacji tj. budżetu zadaniowego** (opłacania zadań ujętych i zrealizowanych w rocznych planach szkolenia obronnego województwa na 2012 rok);
- Refundacja kosztów następuje po doręczeniu do Wydziału w terminie dwóch tygodni po upływie ostatniego dnia przeprowadzonego szkolenia obronnego następujących dokumentów:
  - faktury (rachunek, faktura);
  - kserokopii dowodów pierwotnych opisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
  - kserokopii umów podpisanych przez organizatora szkolenia w celu realizacji przedsięwzięć niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia;
  - sprawozdania z przebiegu szkolenia uwzględniającego m.in. plan szkolenia, listę obecności uczestników;
- Wysokość zrefundowanej kwoty nie może przekraczać limitu przyznanych środków finansowych oraz sumy kwot wydatków widniejących na fakturach, na podstawie których organizator szkolenia poniósł jego koszty;
- Przydzielone środki finansowe mogą być wydatkowane na:
  - zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia ćwiczenia;
  - przygotowanie pomieszczeń i miejsc do ćwiczeń;
  - zakwaterowanie i wyżywienie uczestników szkolenia;
  - opłacenie wykładowców prowadzących szkolenie;
  - zabezpieczenie logistyczne przeprowadzonych ćwiczeń (amortyzacja sprzętu, paliwo, usługi transportowe);
- Nie podlegają refundacji koszty poniesione przez organizatora szkolenia w związku z:
  - przeprowadzeniem zajęć szkoleniowych przez pracownika Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oddelegowanego służbowo w celu udziału w szkoleniu obronnym realizowanym przez organizatora szkolenia;
  - wynajęciem do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych pomieszczeń lub urządzeń, do władania którymi tytuł prawny posiada jednostka organizacyjna podległa lub nadzorowana przez organizatora szkolenia;
  - przeprowadzeniem zajęć szkoleniowych przez osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94) w jednostce podległej lub nadzorowanej przez organizatora szkolenia;