

WYTYCZNE

do szkolenia obronnego realizowanego w 2014 roku przez Wójta Gminy Wydminy
i jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Wójta Gminy

WSTĘP

Wytyczne Wójta Gminy Wydminy do szkolenia obronnego realizowanego w 2014 roku przez gminę oraz jednostki organizacyjne podległe Wójtowi Gminy wykonujące zadania obronne, sporządzono w celu określenia przedsięwzięć szkoleniowych realizowanych na terenie Gminy Wydminy oraz określenia sposobu ich realizacji.

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 2011 – 2016;
- „Wytycznych do szkolenia obronnego realizowanego w 2014 roku przez Marszałka Województwa, starostów, wójtów, burmistrzów (prezydentów miast) oraz przedsiębiorców wykonujących zadania obronne na terenie województwa warmińsko -mazurskiego”.

Celem wytycznych jest:

- dokonanie oceny stanu realizacji szkolenia obronnego realizowanego w 2013 r.;
- określenie głównych kierunków szkolenia w 2014r.;
- określenie sposobu realizacji szkolenia obronnego w Gminie Wydminy i jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy;
- wskazanie przedsięwzięć szkoleniowych organizowanych przez Wójta Gminy, które powinny zostać uwzględnione w planowaniu i realizacji szkolenia przez organizatorów szkolenia.

I. OCENA STANU REALIZACJI SZKOLENIA OBRONNEGO

W 2013 roku szkolenie obronne ukierunkowane było na przygotowaniu zespołów kierowania i grup zadaniowych do wykonywania zadań obronnych w ramach stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu oraz realizacji przedsięwzięć urzędu gminy w zakresie

zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych i wojsk sojuszniczych w ramach prowadzonych ćwiczeń obronnych.

1. Przedsięwzięcia szkoleniowe zrealizowane w 2013 roku miały przede wszystkim na celu:

- przygotowanie kadry kierowniczej UG oraz pracowników merytorycznych wykonujących zadania obronne w zakresie wykonywania zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa;
- Uruchomienie zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb sił zbrojnych realizowanych przez układ pozamilitarny tj. akcji kurierskiej;
- dystrybucja tabletek jodowych;
- doskonalenie współpracy ze służbami ratowniczymi i porządku publicznego w ramach prowadzonych ćwiczeń obronnych;
- sprawdzenie procedur i przedsięwzięć zarządzania kryzysowego realizowanych w czasie pokoju lub kryzysu w ramach prowadzonych ćwiczeń obronnych;
- wdrażanie procedur realizacji zadań operacyjnych w Gminie Wydminy i jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy.

2. Zakładane cele szkoleniowe osiągnano m.in. w ramach:

- treningów służby stałego dyżuru w ramach treningu SD
- szkolenia kierowniczej kadry UG Wydminy w zakresie wykonywania zadań obronnych w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
- w ramach rocznej odprawy szkoleniowo-planistycznej na 2013 r. oceniono stopień realizacji zakładanych celów.

3. W celu podniesienia poziomu szkolenia obronnego zrealizowano przedsięwzięcia:

- dokonano weryfikacji planów szkolenia obronnego, zgodnie z myślą przewodnią zawartą w „Wytycznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego do szkolenia obronnego na 2013 r.”;

II. CELE SZKOLENIOWE NA 2013 ROK I SPOSÓB ICH OSIĄGANIA

W planowaniu i organizacji szkolenia obronnego w 2014 r. główną uwagę zwrócić na:

- prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w taki sposób, aby można było dzięki tej dokumentacji ocenić jakość jego prowadzenia, dyscyplinę zajęć, wyniki szkolenia, treningów, gier i ćwiczeń;
- dobór odpowiedniej tematyki i problematyki oraz form szkolenia w zależności od przygotowania szkolonych do wykonywania powierzonych im zadań obronnych;

- w procesie szkolenia preferować metody praktyczne i formy aktywizujące (treningi, gry decyzyjne, gry kierownicze, ćwiczenia grupowe);
- stosować zasadę stopniowego dochodzenia do najważniejszych przedsięwzięć szkoleniowych z uwzględnieniem kolejności: zajęcia teoretyczne → gry, treningi → ćwiczenia;
- organizować wspólne przedsięwzięcia szkoleniowe (na bazie jednego powiatu, gminy, przedsiębiorcy itp.) służące wymianie doświadczeń, integrowaniu jednostek organizacyjnych realizujących podobne zadania obronne;
- zapewnić udział w szkoleniu przedstawicieli podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne, a w razie konieczności organizować dla nich specjalistyczne szkolenia;
- każdorazowo po przeprowadzeniu treningu dokonać ich oceny oraz opracować harmonogram realizacji wniosków i zaleceń wynikających z tej oceny.

1. **Głównym celem szkolenia obronnego w 2013 roku będzie:**

Przygotowanie Gminy Wydminy do wykonywania zadań obronnych w ramach stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu.

Cel główny realizowany będzie poprzez:

- przygotowanie kadry kierowniczej oraz pracowników merytorycznych wykonujących zadania obronne w gminie;
- utrzymanie sprawności systemu obiegu informacji w ramach stałego dyżuru z udziałem podległych i nadzorowanych jednostek;
- wdrażanie procedur realizacji zadań operacyjnych w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy;
- doskonalenie form współpracy ze służbami ratowniczymi i porządku publicznego;
- sprawdzenie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego realizowanych w czasie pokoju lub kryzysu;

2. **W związku z ustalonymi celami głównymi szkolenia obronnego, ustalam zasadnicze przedsięwzięcia do realizacji w 2014 roku dla:**

a) **Wójta Gminy:**

- przeprowadzić treningi działania systemu stałego dyżuru Wójta Gminy;
- zapoznać pracowników merytorycznych z zadaniami i obowiązkami wykonywanymi w czasie wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych i wojny;
- przeszkolić zespół stałego dyżuru w zakresie procedur przekazywania informacji;

- brać udział w szkoleniach obronnych organizowanych przez Wojewodę warmińsko-mazurskiego i Starostę Giżyckiego.

Powyższe przedsięwzięcia realizować poprzez:

- udział w planowanych szkoleniach, organizowanych przez wyższe szczeble organizacyjne;
 - zapoznać pracowników merytorycznych z zadaniami i obowiązkami wykonywanymi w czasie wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych i wojny;;
 - włączenie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do udziału w szkoleniach i treningach;
 - preferowanie praktycznych metod szkoleniowych;
- b) **jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy:**
- przeszkolić zespół stałego dyżuru w zakresie procedur przekazywania informacji;
 - brać udział w szkoleniach obronnych organizowanych przez Wójta.

. III. WYMAGANIA ORGANIZACYJNE

Organizator szkolenia – Wójt Gminy, 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;
- Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia.

1. Program szkolenia obronnego (3 letni)

- „Program szkolenia obronnego” opracowuje się raz na trzy lata, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych wytycznych;
- „*Program..*” powinien zawierać problematykę wybraną spośród ustalonej w § 7 rozporządzenia i dostosowaną treściowo do szczebla organizującego szkolenie;
- W określaniu celów szkoleniowych na kolejne lata, uwzględniać potrzebę osiągnięcia gotowości wybranych elementów systemu obronnego do udziału w przedsięwzięciach szczebla wyższego;

Włączać do „Programu szkolenia obronnego” zamierzenia wynikające z opracowanych i zatwierdzonych planów, programów i harmonogramów dotyczących przygotowań obronnych;

2. Plan szkolenia obronnego (roczny)

- Wójt Gminy jako organizator szkolenia opracowuje roczny „Plan szkolenia obronnego”;
- 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 2014 roku w celu uzgodnienia;
- Dyrektor Wydziału, po dokonaniu uzgodnienia, odeśle organizatorowi szkolenia 1 egzemplarz planu szkolenia w terminie 30 dni od daty doręczenia;
- „Plany..” nadesłane po wskazanym terminie wymagają podania uzasadnienia zwłoki.

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.
- 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;
- umowy zawierane przez organizatora szkolenia z osobami prowadzącymi zajęcia szkoleniowe lub podpisywane w innym celu niezbędnym do realizacji szkolenia obronnego;
- rozliczenie danego przedsięwzięcia szkoleniowego (ksero rachunków, faktur, umów itp.);
- na bieżąco należy odnotowywać w programie oraz w planie szkolenia obronnego realizację przeprowadzonych zajęć.

4. Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia (roczne)

Do 15 lutego 2014 r. Wójt Gminy jako organizator szkolenia doręczy 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 – informację dotyczącą 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;
- uwagi i wnioski w zakresie doskonalenia systemu szkolenia obronnego.

IV. GRUPY SZKOLENIOWE W ORGANACH ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

Ustala się następujące grupy szkoleniowe:

<i>Lp.</i>	<i>Skład grupy szkoleniowej (nazwa stanowiska służbowego)</i>	<i>Kod grupy szkoleniowej</i>	<i>podgrupy</i>
1.	Wójt, Sekretarz	W-1	
2.	Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy	N-1	
3.	Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych	P-3	
4.	Obsada służby „Stałego dyżuru” Wójta Gminy	SD	Zgodnie z Zarządzeniem Wójta
5.	Obsada stanowiska kierowania Wójta Gminy	SK	Zgodnie z dokumentacją SK Wójta
6.	Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego	GZZK	
7.	Pracownik UG odpowiedzialny za pobór	POB	
8.	Zespół kontrolny Wójta Gminy	ZK	Określony zarządzeniem Wójta Gminy
9.	Zespół kierowania akcją kurierską	AK	KW – kurier wykonawca KŁ – kurier łącznik K – kurier

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

A) Sposób wykorzystania środków finansowych

- Wójt Gminy jako organizator szkolenia złoży do 30 maja 2014 roku do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zapotrzebowanie na środki finansowe wraz z uzasadnieniem do zabezpieczenia szkolenia obronnego w roku następnym;
- Zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe (ćwiczenia gminne, szkolenie będą finansowane z działu 752 (Obrona Narodowa) zgodnie z Programem Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2013-2022 oraz z działu 754 (Bezpieczeństwo Publiczne i Ochrona Przeciwpożarowa).
- 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 2014 rok).
- Refundacja kosztów następuje po doręczeniu do Wydziału bez zbędnej zwłoki, następujących dokumentów:
 - **faktury obciążającej** (rachunek, faktura, nota księgowa) Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki. Na fakturze (lub rachunku) – w nagłówku musi być pełna nazwa organu, który wystawił tę fakturę czy rachunek (łącznie z adresem, regonem itp.) nie może być natomiast sama pieczęć np. „Wójt Gminy ...”, na fakturze powinien być zamieszczony dowód opłacenia faktury;
 - **kserokopii dowodów pierwotnych** opisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym potwierdzonych za zgodność z oryginałem (uwierzytelnionych). Kserokopie dowodów pierwotnych nie mogą być wystawione po terminie, w którym odbyło się ćwiczenie;
 - **kserokopii umów** podpisanych przez organizatora szkolenia w celu realizacji przedsięwzięć niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia;
 - **sprawozdania merytorycznego** z przebiegu ćwiczenia (szkolenia) uwzględniającego m.in. plan szkolenia, listę obecności uczestników (w liście obecności nie może być luk. W przypadku braku podpisu należy złożyć adnotację np. nieobecny usprawiedliwiony). Zarządzenia, plany dołączone do dokumentacji powinny być zatwierdzone (podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej) – w przypadku kserokopii powinny być opatrzone pieczęcią „za zgodność z oryginałem”;

- urzędy miast i gmin wraz z ww. dokumentami przesyłają także do wglądu m.in. **zarządzenia, plany przygotowania** i przeprowadzenia epizodu ćwiczenia;

- rezygnacja z przyznanych środków finansowych na przeprowadzenie ćwiczenia nie zwalnia organizatorów ćwiczeń z obowiązku przesłania dokumentów, zarządzeń planów wytwarzanych na potrzeby ćwiczenia do Wojewody, wymaga natomiast uzasadnienia zaistniałej sytuacji.

- 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 (np. papier ksero, notatniki, długopisy, flamastry do map, zakreślacze, tabliczki informacyjne, teczki dla uczestników szkolenia), również dla zespołów zadaniowych biorących udział w cyklu szkoleniowym poprzedzającym ćwiczenie.
 - zakup publikacji o tematyce obronnej (np. dla zespołów zadaniowych biorących udział w cyklu szkoleniowym poprzedzającym ćwiczenie obronne);
 - przygotowanie pomieszczeń i miejsc do ćwiczeń;
 - zakwaterowanie i wyżywienie (usługę cateringową) uczestników szkolenia w tym wyznaczonych do ćwiczenia rozjemców;
 - opłacenie wykładowców prowadzących szkolenie w ramach cyklu szkoleniowego poprzedzającego ćwiczenie w oparciu o podpisaną umowę. (Wymagane jest przyjęcie przez organizatora szkolenia/ćwiczenia zasad przyznawania stawki godzinowej za przeprowadzenie szkolenia);
 - zabezpieczenie logistyczne przeprowadzonych ćwiczeń (amortyzacja sprzętu, paliwo, usługi transportowe). Paliwo można zakupić w związku z praktyczną realizacją epizodów ćwiczenia. W przypadku zakupu paliwa na zabezpieczenie ćwiczenia gminnego należy dołączyć:
 - a. dokumenty stwierdzające fakt zużycia paliwa (faktura za paliwo);
 - b. umowę (porozumienie) z jednostką organizacyjną, dla której będzie zakupione paliwo np. z Policją, Strażą itp., określającą potrzeby;
 - c. kserokopię karty drogowej.
- **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;
- przeprowadzeniem zajęć (ćwiczeń gminnych) nie uzgodnionych z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim.