

## WYTYCZNE

do szkolenia obronnego realizowanego w 2016 roku przez Wójta Gminy Wydminy  
i jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Wójta Gminy

### WSTĘP

Wytyczne Wójta Gminy Wydminy do szkolenia obronnego realizowanego w 2016 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 8 października 2015 roku w sprawie szkolenia obronnego;
- Wytycznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego do szkolenia obronnego realizowanego w 2016 roku.

Celem wytycznych jest:

- dokonanie oceny stanu realizacji szkolenia obronnego realizowanego w 2015 r.;
- określenie głównych kierunków szkolenia w 2016r.;
- 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 2015 roku szkolenie obronne ukierunkowane było na przygotowaniu służby stałego dyżuru na potrzeby kierowania gminą oraz przygotowaniu gminnego zespołu zarządzania kryzysowego do działań w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa państwa

#### 1. Przedsięwzięcia szkoleniowe zrealizowane w 2015 roku miały przede wszystkim na celu:

- przygotowaniu służby stałego dyżuru na potrzeby kierowania gminą

- koncepcja rozproszczenia tabletek jodowych na terenie gminy;

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

- treningów służby stałego dyżuru w ramach treningu SD
- konwersację gminnego zarządzania kryzysowego,
- w ramach rocznej odprawy szkoleniowo-planistycznej na 2016 r. oceniono stopień realizacji zakładanych celów w roku 2015.

## **II. CELE SZKOLENIOWE NA 2016 ROK I SPOSÓB ICH OSIĄGANIA**

### **1. W planowaniu i organizacji szkolenia obronnego w 2016 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.

### **2. Głównym celem szkolenia obronnego w 2016 roku będzie:**

Przygotowanie Gminy Wydminy do wykonywania zadań obronnych w ramach stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu oraz współdziałanie zespołów zadaniowych administracji publicznej i wojskowej.

#### **Założone cele szkolenia obronnego osiągnąć poprzez:**

- udział wójtów i pracowników merytorycznych jednostek samorządu terytorialnego w szkoleniach i ćwiczeniach obronnych
- udział w instruktażu pracowników merytorycznych w zakresie sposobu

opracowania planów operacyjnych funkcjonowania gminy i kart realizacji

- zaangażowanie grup zadaniowych w treningach i ćwiczeniach prowadzonych przez organy administracji wojskowej.
- utrzymanie sprawności systemu obiegu informacji w ramach stałego dyżuru z udziałem podległych i nadzorowanych jednostek;
- doskonalenie form współpracy ze służbami ratowniczymi i porządku publicznego;

**3. W związku z ustalonymi celami głównymi szkolenia obronnego, ustalam zasadnicze przedsięwzięcia do realizacji w 2016 roku :**

a) **Wójt Gminy:**

- sprawdzić przygotowanie zespołów kierowania i grup zadaniowych do wykonywania zadań obronnych w ramach podwyższania stanu gotowości obronnej państwa kryzysu, wywoływanego działaniami terrorystycznymi,
- włączyć wszystkie jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane, które wykonują zadania obronne na administrowanym terenie do udziału w organizowanych szkoleniach,
- przeprowadzić treningi działania systemu stałego dyżuru Wójta Gminy z udziałem podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- sprawdzić stan przygotowania do funkcjonowania głównego stanowiska kierowania(w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy) po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości,
- angażować służby zabezpieczające, porządkowo-ratownicze i inne będące w systemie kierowania wójta do udziału w przedsięwzięciach szkoleniowych w tym w ćwiczeniach obronnych,
- doskonalic system współdziałania organów administracji samorządowej z organami administracji wojskowej w zakresie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych,
- Sprawdzić sposób rozprowadzania i podawania tabletek jodowych na terenie gminy,
- w ramach prowadzonych szkoleń obronnych uwzględnić zagrożenia wynikające ze zmożonej migracji ludności z rejonów dotkniętych wojną,
- ocenić możliwość ewakuacji ludności cywilnej z terenów zagrożonych działaniami militarnymi,
- w ramach zaplanowanych treningów sprawdzić aktualność dokumentacji planistycznej oraz procedury rozwinięcia akcji kurierskiej na administrowanym terenie,

- 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;

### **III. WYMAGANIA ORGANIZACYJNE**

**Organizator szkolenia – Wójt Gminy**, wypełniając obowiązki ustalone w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1829), 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 (za pośrednictwem platformy e-puap) do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w terminie do dnia 30 stycznia 2016 roku w celu uzgodnienia. **O uzgodnieniu Planu.. organizatorzy szkoleń zostaną poinformowani również za pośrednictwem poczty elektronicznej.**
- Dyrektor Wydziału w terminie 30 dni od daty doręczenia planu, poinformuje organizatora szkoleń o dokonanym uzgodnieniu, przesyłając pisemne potwierdzenie **za pośrednictwem platformy e-puap.**
- „*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. **Dokumentacja ćwiczenia obronnego**

Dokumentacja ćwiczenia obronnego powinna być zgodna z ustaleniami uwzględnionymi w „Wytocznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego dla organów samorządu terytorialnego w zakresie organizacji i przeprowadzenia ćwiczeń obronnych w latach 2011-2016 z 26.01.2011r.

Na dokumentację ćwiczenia obronnego składają się w szczególności:

- Zarządzenia 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. Do wglądu należy dostarczyć także inne dokumenty sporządzone na potrzeby ćwiczenia tj. „konceptję..” „ćwiczebny plan działania..(wyciąg zadań operacyjnych)”, „zarządzenie..”

Sprawozdanie z przeprowadzonego ćwiczenia powinno zawierać m.in.:

- Komentarz ogólny z przebiegu ćwiczenia w kontekście opracowanej koncepcji i planu przeprowadzenia ćwiczenia.
- Uwagi uczestników ćwiczenia dotyczące jego przygotowania i przebieg zawartych porozumień niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych;
- Proponowane zmiany w ustawach i rozporządzeniach, zmiany w regulacjach prawnych obowiązujących w województwie , zmiany w systemie prowadzenia przygotowań obronnych oraz propozycje w zakresie innych spraw związanych z organizacją ćwiczeń obronnych.

## **5. Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia (roczne)**

Do 15 lutego 2016 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, Zastępca Wójta, 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 stycznia 2016 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 2016 rok).
- Refundacja kosztów następuje po doręczeniu do Wydziału bez zbędnej zwłoki, następujących dokumentów:
  - **faktury obciążającej** (rachunek, faktura, nota księgową) 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, na re-fakturze powinien być zamieszony dowód opłacenia;
  - **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.
- Refundacja kosztów przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki nastąpi w terminie 21 dni od daty
- **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 ( w porozumieniu można odwołać się do regulaminów czy zarządzeń obowiązujących w ww. jednostkach);
    - 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.