

WYTYCZNE
do szkolenia obronnego realizowanego w 2018 roku przez Wójta Gminy Biskupiec oraz
kierowników jednostek organizacyjnych gminy

WSTĘP

Wytyczne Wójta Gminy Biskupiec do szkolenia obronnego realizowanego w 2018 roku przez Urząd Gminy Biskupiec oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Biskupiec, sporządzono w celu określenia przedsięwzięć szkoleniowych realizowanych w Gminie Biskupiec oraz sposobu ich realizacji.

Wytyczne uwzględniają postanowienia wynikające z następujących dokumentów:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z 8 października 2015 roku w sprawie szkolenia obronnego;
- Zarządzenia nr 331 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie warmińsko-mazurskim w 2018 roku.
- Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa warmińsko-mazurskiego na lata 2017-2026.
- Programu szkolenia obronnego województwa warmińsko-mazurskiego na lata 2017 – 2022.
- Programu szkolenia obronnego Gminy Biskupiec na lata 2017-2019”.

Celem wytycznych jest:

- dokonanie oceny stanu realizacji szkolenia obronnego realizowanego w 2017 roku,
- określenie głównych kierunków szkolenia obronnego realizowanego w 2018 roku,
- określenie sposobu realizacji szkolenia obronnego w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- wskazanie przedsięwzięć szkoleniowych, które powinny zostać uwzględnione w planowaniu i realizacji szkolenia.

I. OCENA STANU REALIZACJI SZKOLENIA OBRONNEGO

Celem głównym szkolenia obronnego w 2017 r. było przygotowanie kadry kierowniczej i zespołów zadaniowych gminy do działania w sytuacji wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz doskonalenie elementów systemu kierowania we współdziałaniu z organami administracji wojskowej w warunkach wprowadzenia gotowości obronnej państwa czasu kryzysu wywołanego konfliktem hybrydowym.

Przedsięwzięcia obronne zaplanowane do wykonania w roku ubiegłym starano się realizować zgodnie z planem zamierzeń i wytycznymi w tym zakresie. Nie wszystkie przedsięwzięcia jednak zrealizowano.

I.1. Przedsięwzięcia szkoleniowe zrealizowane w 2017 r. miały przede wszystkim na celu:

- Sprawdzić procedury związane z uruchomieniem i funkcjonowaniem systemu stałych dyżurów Wójta Gminy realizowane w czasie prowadzonego treningu.
- Doskonalić organizację doręczenia dokumentów w trybie Akcji Kurierskiej.
- Doskonalić wiedzę pracowników merytorycznych w zakresie wykonywania zadań obronnych.

I.2. Założone cele osiągnięto przez:

- trening Służby Stałego Dyżuru Urzędu Gminy w dniu 31 maja 2017 r. i w dniu 9 września 2017 r.,
- udział pracownika merytorycznego ds. obronnych w szkoleniach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście,
- udział w szkoleniu organizowanym przez WKU Ostróda dotyczącym rekrutacji w szeregi WOT, reklamowania i aktualizacji dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej,
- aktualizację dokumentacji Akcji Kurierskiej w związku ze zmianą rejonów adresowych (zmiana nazwy dwóch ulic w miejscowości Biskupiec).

I.3. Słabe obszary szkolenia obronnego realizowanego w 2017 r.

- Nie zrealizowano wszystkich przedsięwzięć szkoleniowych ujętych w planie szkolenia obronnego.

II. CELE SZKOLENIOWE NA 2018 ROK

II. 1. Głównym celem szkolenia obronnego w 2018 roku będzie:

Przygotowanie kadry kierowniczej, zespołów zadaniowych oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych do działania w sytuacji wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa. Przygotowanie kadry kierowniczej, zespołów zadaniowych oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych do działania w sytuacji wystąpienia ataku terrorystycznego.

II. 2. Cele szczegółowe:

- Sprawdzić procedury związane z uruchamianiem i funkcjonowaniem systemu stałych dyżurów Wójta Gminy realizowane w czasie prowadzonego treningu.
- Doskonalić wiedzę kadry kierowniczej, zespołów zadaniowych oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych w zakresie postępowania w sytuacji wystąpienia ataku terrorystycznego.
- Doskonalić wiedzę pracowników merytorycznych w zakresie wykonywania zadań obronnych.

II. 3. Założone cele osiągnąć poprzez:

- Udział kadry kierowniczej, zespołów zadaniowych oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych w treningach służby stałego dyżuru,
- Udział kadry kierowniczej, zespołów zadaniowych oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych w szkoleniu
- Udział kadry kierowniczej, zespołów zadaniowych oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych w szkoleniu dotyczącym zagrożeń terrorystycznych.
- Udział pracownika merytorycznego ds. obronności w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego i Starostę Nowomiejskiego.

III. DOKUMENTACJA ZE SZKOLENIA OBRONNEGO

Na potrzeby szkolenia sporządza się dokumenty planistyczne, wykonawcze i sprawozdawcze utrwalające dane o realizowanym szkoleniu obronnym, a w szczególności:

III. 1. Program szkolenia obronnego – opracowuje się raz na trzy lata (z uwzględnieniem aktualizacji co dwa lata - Tabela Nr 1 do załącznika Nr 2) ;

III. 2. Plan szkolenia obronnego – należy doręczyć za pośrednictwem platformy ePUAP do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w terminie do 30 stycznia 2018 r. w celu jego uzgodnienia;

III. 3. Dokumentację szkolenia obronnego, którą stanowią:

- a) dla każdego ze szkoleń ujętych w „*Planie szkolenia obronnego (rocznego)*” należy przygotować „Tematyczny program realizacji szkolenia obronnego”, uwzględniający datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, tematu zajęć, głównych zagadnień, czasu realizacji oraz osoby prowadzącej dany temat,
- b) lista obecności
- c) dokumentacja organizacyjno-planistyczna szkoleń, tj. materiały szkoleniowe uwzględniające realizowaną tematykę, prezentację zapisaną w formie elektronicznej, inne dokumenty dotyczące treści przekazanych w trakcie szkolenia,
- d) umowy zawierane przez organizatora szkolenia z osobami prowadzącymi zajęcia szkoleniowe lub podpisywane w innym celu niezbędnym do realizacji szkolenia obronnego,
- e) rozliczenie szkolenia (rachunki, faktury, umowy, itp.),
- f) w programie oraz w planie szkolenia obronnego należy odnotować realizację przeprowadzonych zajęć.

III. 4. Dokumentację ćwiczenia obronnego – zgodną z ustaleniami zawartymi w „*Wytycznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego dla organów samorządu terytorialnego w zakresie organizacji i przeprowadzenia ćwiczeń obronnych w latach 2017-2022*;

III. 5. Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia;

III. 6. Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia (roczne) – do 15 lutego 2018 r. doręczyć do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdanie z realizacji „Planu szkolenia obronnego” w roku poprzednim. Sprawozdanie to powinno zawierać:

- a) nazwę jednostki samorządu terytorialnego i oznaczenie roku, którego dotyczy,
- b) ocenę realizacji planu szkolenia i stopnia osiągnięcia zakładanych celów,
- c) w przypadku niepełnego wykonania planu szkolenia – informację dotyczącą przyczyn niewykonania,
- d) liczbę osób uczestniczących w szkoleniu,
- e) ilość godzin przeprowadzonego szkolenia,
- f) kwotę wydatków poniesionych 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,

g) uwagi i wnioski w zakresie doskonalenia systemu szkolenia obronnego.

IV. GRUPY SZKOLENIOWE

Ustala się następujące grupy szkoleniowe w Gminie Biskupiec

Lp.	Skład grupy szkoleniowej (nazwa stanowiska służbowego)	Kod grupy szkoleniowej	podgrupy
1.	Wójt Gminy oraz sekretarz	W- 1	
2.	Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta - dyrektorzy szkół - pozostali kierownicy jednostek gminnych	B-1	B-1a B-1b
3	Pracownicy urzędu gminy jednostek odpowiedzialni za realizację spraw obronnych	P-3	
4	Obsada stanowiska kierowania Wójta Gminy Biskupiec	SK	
5.	Skład osobowy służby Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Biskupiec	SD	SD1- obsada służby stałego dyżuru urzędu gminy SD2- obsada służby stałego dyżuru gminnych jednostek organizacyjnych
6	Skład osobowy akcji kurierskiej Urzędu Gminy Biskupiec	AK	KW – kurier wykonawca KŁ- kurier łącznik K- kurier
7.	Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy	D- 1	
8.	Pozostali pracownicy Urzędu Gminy Biskupiec	D -2	

Uwaga. Grupy można łączyć lub dzielić na podgrupy w zależności od potrzeb szkoleniowych oraz tworzyć własne grupy.

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

Sposób planowania środków finansowych:

- a) Wójt składa zapotrzebowanie finansowe na szkolenie obronne do Wojewody zgodnie z §14 ust. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego.
 - b) Refundacja kosztów następuje po doręczeniu do Wydziału bez zbędnej zwłoki, następujących dokumentów:
 - **faktury obciążającej** (rachunek, faktura) 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 w nagłówku np. „Wójt Gminy ...” na fakturze powinien być zamieszczony dowód opłacenia faktury;
 - **kserokopii dowodów pierwotnych (refaktur)** 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** 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 gmin wraz z ww. dokumentami przesyłają także do wglądu m.in. **zarządzenia, plany przygotowania** i przeprowadzenia epizodu ćwiczenia;
- **Przydzielone środki finansowe mogą być wydatkowane na:**
 - zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń/ćwiczeń (np. papier ksero, notatniki, długopisy, flamastry do map, zakreślacze, tabliczki informacyjne, teczki dla uczestników szkolenia, również dla zespołów zadaniowych biorących udział w cyklu szkoleniowym,
 - zakup publikacji o tematyce obronnej (np. dla zespołów zadaniowych biorących udział w szkoleniu),
 - koszty związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i miejsc do szkoleń,
 - zakwaterowanie i wyżywienie (usługę cateringową) uczestników szkolenia w tym wyznaczonych do ćwiczeń rozjemców,
 - opłacenie wykładowców prowadzących szkolenie w ramach cyklu szkoleniowego, w oparciu o podpisaną umowę. (Wymagane jest przyjęcie przez organizatora szkolenia/ćwiczenia zasad przyznawania stawki godzinowej za przeprowadzenie szkolenia),
 - w przypadku innych niż ww. potrzeb związanych z przeprowadzeniem szkolenia, należy kontaktować się z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zrządania Kryzysowego.
 - **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 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94) w jednostce podległej lub nadzorowanej przez organizatora szkolenia,
 - przeprowadzeniem zajęć nie uzgodnionych z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim,
 - przeznaczeniem ich na cele nie związane z zadaniami obronnymi.

WÓJT
mgr inż. Arkadiusz Dobek



