

ZARZĄDZENIE NR 29/2016
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 11 lutego 2016 roku

w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie gdańskim w 2016 roku.

Na podstawie § 2 i § 3 Zarządzenia 299/2015 Wojewody Pomorskiego z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie pomorskim w 2016 roku.

zarządza się, co następuje:

§ 1

W celi realizacji zadań obronnych w powiecie gdańskim w 2016 r. wprowadza się zasady organizacji i wykonywania pozamilitarnych przygotowań obronnych w niżej wymienionych dokumentach normatywnych:

- 1) wytycznych w sprawie wykonywania zadań obronnych w powiecie gdańskim w 2016 roku stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wytycznych do szkolenia obronnego realizowanego w powiecie gdańskim w 2016 roku stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) planu szkolenia obronnego w powiecie gdańskim na 2016 rok stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się, Burmistrza Miasta Pruszcz Gdański, Wójtów Gmin Powiatu Gdańskiego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organy administracji niezespolonej, przedsiębiorców oraz kierowników jednostek organizacyjnych służby zdrowia powiatu gdańskiego do realizacji zadań zgodnie z dokumentem wymienionym w § 1 pkt 1.

§ 3

Zobowiązuje się Burmistrza Miasta Pruszcz Gdański, Wójtów Gmin Powiatu Gdańskiego do opracowania własnych planów szkolenia obronnego na 2016 rok w oparciu o dokumenty wymienione w § 1 pkt 2 i 3.

§ 4

Nadzór i koordynację nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i nie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

STAROSTA
Stefan Stoniczny

Załączniki:

1. Wytyczne Starosty Powiatu Gdańskiego w sprawie wykonywania zadań obronnych w powiecie gdańskim w 2016 roku.
2. Wytyczne Starosty Powiatu Gdańskiego do szkolenia obronnego realizowanego w powiecie gdańskim w 2016 roku.
3. Planu szkolenia obronnego w powiecie gdańskim na 2016 rok.

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM
ul. Wojska Polskiego 16

tel. 58-683-49-99, fax. 08-683-48-99, sekretariat@powiat-gdanski.pl

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

tel. 58 683 15 34 fax. 58-683-50-68, wzk@powiat-gdanski.pl

ZATWIERDZAM
STAROSTA GDAŃSKI

(Stefan Skonieczny)

dnia luty 2016 r.

WYTYCZNE
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO

**w sprawie wykonywania zadań obronnych w powiecie gdańskim
w 2016 roku**



OPRACOWAŁ

PODINSPEKTOR WB i ZK

.....
(Bogdan Lubiński)

PRUSZCZ GDAŃSKI, LUTY 2016 R.

1. CELE POZAMILITARNYCH PRZYGOTOWAŃ OBRONNYCH NA 2016 R.

1.1 Zasadniczym celem pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie gdańskim w 2016 roku będzie realizacja przygotowań obronnych w czasie pokoju w zakresie doskonalenia stopnia gotowości administracji publicznej i instytucji wykonujących zadania obronne do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności w następującym zakresie:

- doskonalenia procedur realizacji zadań operacyjnych,
- kontroli wykonywania zadań obronnych,
- przygotowania do zabezpieczenia pobytu SSW,
- przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronne,
- szkolenia obronnego, obejmującego wszystkie elementy przygotowań obronnych.

1.2 Realizację celu określonego w pkt. 1.1 wykonywać następująco:

- 1) opracować we wszystkich jednostkach administracji publicznej oraz instytucjach wykonujących zadania obronne, szczegółowe plany realizacji zadań obronnych w 2016 r.;
- 2) aktualizować na bieżąco plan operacyjny funkcjonowania jednostki;
- 3) opracować brakujące załączniki do planu operacyjnego funkcjonowania jednostki;
- 4) zwrócić szczególną uwagę przy opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych na realność przyjętych procedur, w tym trafność przyjętych kalkulacji czasowych oraz jakość ich wykonania;
- 5) prowadzić dokumentację planowania operacyjnego w formie papierowej nadając jej odpowiednie klauzule niejawności;
- 6) uzgodnić sposób wykonania zadań operacyjnych z zewnętrznymi podmiotami współdziałającymi w ich realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojusznicznych;

- 7) utrzymywać w gotowości do działania w wybranych urządach Punkty Kontaktowe HNS oraz na bieżąco aktualizować dane zawarte w elektronicznej bazie danych HNS;
- 8) doskonalić koncepcję przygotowania urzędu do funkcjonowania w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz aktualizować plany technicznego przystosowania oraz przemieszczenia urzędu na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń;
- 9) uzgodnić z Wojewodą lokalizację zapasowego miejsca pracy;
- 10) egzekwować znajomość przez osoby funkcyjne zadań ujętych w instrukcji organizacji pracy na głównym stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 11) aktualizować dokumentację wspomagającą kierowanie:
 - a) dokumentacja stałego dyżuru urzędu (instytucji) z zadaniem dostosowania jej do realnych uwarunkowań organizacyjnych we własnej jednostce organizacyjnej,
 - b) regulamin organizacyjny urzędu (instytucji) do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) dokonać weryfikacji postępowania w sprawie reklamowania stanu osobowego we wszystkich urządach administracji publicznej, i w podmiotach leczniczych, na których nałożono obowiązek wykonywania zadań obronnych pod kątem aktualności reklamowania z urzędu i na wniosek, zgodnie z obecnym stanem obsady kadrowej i aktualnym stanem obłożenia poszczególnych osób obowiązkami w zakresie wykonywania zadań obronnych (nieaktualne zawiadomienia o reklamowaniu z urzędu oraz wnioski należy unieważnić, a w stosunku do osób aktualnie zajmujących stanowiska podlegające reklamowaniu z urzędu i na wniosek, które nie są reklamowane, a podlegają obowiązkowi służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (art. 55 ust. 4 w związku z art. 58 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP) należy wysłać

- do odpowiedniego Wojskowego Komendanta Uzuppełnień zawiadomienia o reklamowaniu z urzędu oraz wnioski o reklamowanie);
- 13) wprowadzić zasady szkolenia obronnego zgodnie z postanowieniami nowego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego (Dz.U.2015.1829);
 - 14) organizować przedsięwzięcia szkoleniowe na podstawie uzgodnionego z Wojewodą planu szkolenia obronnego na 2016 r.;
 - 15) doskonalić zasady uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru starosty, wójta, burmistrza, kierowników administracji zespolonej i przedsiębiorców wykonujących zadania obronne podczas organizowanych szkoleń, treningów i ćwiczeń obronnych zapewniających ciągłość przekazywania informacji i decyzji;
 - 16) realizować zadania w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym:
 - a) sporządzać wnioski o nałożenie obowiązku świadczeń i o przeznaczenie osób (przedmiotów świadczeń), zgodnie z wzorami określonymi w aktach wykonawczych do Rozdziału 1 i 2 DZIAŁU VII ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - b) przestrzegać zasad i terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w czasie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie realizacji wniosków uprawnionych organów i ściśle przestrzegać zasad i terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz prowadzić niezbędną dokumentację w tym zakresie: rejestry wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych, rejestry wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych, plany świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w następnym roku oraz plany świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
 - 17) utrzymywać w bieżącej aktualności dokumentację związaną z organizacją szczególnej ochrony obiektów, w tym dotyczącej militaryzacji,
 - 18) realizować kontrolę wykonywania zadań obronnych:

- a) w jednostkach samorządu terytorialnego w pełni wdrożyć przepisy wynikające z § 2 pkt 6 i 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych wobec jednostek podległych, nadzorowanych oraz tych, dla których organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim,
 - b) posiadać stosowną dokumentację kontroli, w tym roczne plany kontroli oraz protokoły z ich przeprowadzenia,
 - c) plany kontroli wykonywania zadań obronnych na 2016 r. opracowane przez organy samorządu terytorialnego przesłać Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego celem umożliwienia Wojewodzie Pomorskiemu realizacji zadań wynikających z § 12 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych;
- 19) realizować przedsięwzięcia zawarte w dokumentach normatywnych regulujących w sposób szczegółowy obowiązki osób i instytucji odpowiedzialnych za przygotowania obronne;
- 20) realizować zadania w zakresie przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym:
- a) zakończyć proces sporządzania i zatwierdzania planów przygotowania podmiotów leczniczych (w tym plany zespołów ZMSz) przez organy samorządu terytorialnego, a także proces nakładania obowiązku realizacji zadań obronnych na podmioty lecznicze przez uprawnione organy,
 - b) dokonać aktualizacji sporządzonych planów oraz wykonać na poszczególnych szczeblach bilans personelu medycznego, o którym mowa w § 15 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach,
 - c) zaktualizować karty realizacji zadań operacyjnych w dziale „zdrowie”;

- d) przesać do wiadomoœci Wojewody stosowne uzgodnienia z przedstawicielami resortowymi w zakresie sposobu wydzielania łożek na potrzeby słuŹb mundurowych oraz organizacji współdziałania w tym zakresie;
- e) zwracać szczególną uwagę, w czasie kontroli zadañ obronnych prowadzonych w podległych jednostkach, na:
- zabezpieczenie logistyczne realizacji zadañ,
 - zabezpieczenie potrzeb w zakresie personelu medycznego,
 - prawidlowość procesu reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej słuŹby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - sposób nakładania świadczeñ rzeczowych i osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju i w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - poprawność wykonania dokumentacji oraz sposób funkcjonowania Stałego DyŹuru w podmiotach leczniczych realizujących zadania obronne,
 - realizację wniosków i zaleceñ z przeprowadzonych kontroli problemowych.

2. PLAN REALIZACJI ZADAÑ OBRONNYCH W POWIECIE GDAŃSKIM W 2016 R.

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
1.	Opracowanie i przesłanie staroœcie „Sprawozdania z realizacji zadañ związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie gminy (miasta)” (zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 14 lit. e „Założeń i Schematu Akcji Kurierskiej dla terenu Województwa Pomorskiego”	Burmistrz, wójtowie	do 10 stycznia
2.	Opracowanie i przesłanie Wojewodzie po weryfikacji sprawozdañ przesłanych przez urzędy gmin (miast) „Sprawozdania z realizacji zadañ związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie powiatu” (zgodnie z § 10 ust. 3 pkt 13 lit. f „Założeń i Schematu Akcji Kurierskiej dla terenu Województwa Pomorskiego”	Starosta	do 20 stycznia

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
3.	Opracowanie planu realizacji zadań obronnych, uwzględniającego zadania dla jednostek podległych i podporządkowanych, mających swoją siedzibę na administrowanym obszarze.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 stycznia
4.	Przesłanie do Starostw bilansu kadr medycznych za 2015 rok.	Burmistrz, wójtowie Kierownicy podmiotów leczniczych	do 31 stycznia
5.	Opracowanie planu przeprowadzenia kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych, którym powierzono zadania obronne.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 stycznia
6.	Opracowanie i przesłanie Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego „ <i>Planu kontroli wykonywania zadań obronnych na 2016 r.</i> ” celem umożliwienia Wojewodzie Pomorskiemu realizacji zadań wynikających z § 12 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych	Starosta, burmistrz oraz wójtowie	do 31 stycznia
7.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego bilansu kadr medycznych za 2015 rok.	Starosta	do 29 lutego
8.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego propozycji zmiany lokalizacji Zastępczych Miejsc Szpitalnych.	Starosta , burmistrz, wójtowie	do 29 lutego

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
9.	Dokonanie weryfikacji postępowania w sprawie reklamowania stanu osobowego pod kątem aktualności reklamowania z urzędu i na wniosek zgodnie z obecnym stanem obsady kadrowej i aktualnym stanem obłożenia poszczególnych osób obowiązkami w zakresie wykonywania zadań obronnych	Starosta, burmistrz, wójtowie kierownicy instytucji realizujących zadania obronne, kierownicy podmiotów leczniczych i przedsiębiorcy, na których nałożono obowiązek wykonywania zadań obronnych	do 29 lutego
10.	Przedstawienie wojewodzie propozycji planu przeniesień personelu medycznego wewnątrz województwa	Kierownicy podmiotów leczniczych, starosta burmistrz, wójtowie	do 29 lutego
11.	Aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”.	Starosta, burmistrz, wójtowie, kierownicy podmiotów leczniczych	do 29 lutego
12.	Aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych” (ZMSz).	Burmistrz, wójtowie	do 29 lutego
13.	Uzgodnienie planów szkolenia obronnego na 2016 r.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 29 lutego
14.	Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na administrowanym obszarze.	Starosta, burmistrz, wójtowie	Luty - kwiecień

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
15.	Uzgodnienie lokalizacji zapasowego miejsca pracy z Wojewodą Pomorskim.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 marca
16.	Zweryfikowanie zakresu zadań obronnych w regulaminach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego i zakresach czynności pracowników odpowiedzialnych za pozamilitarne przygotowania obronne, dostosowanie ich do faktycznych zakresów zadań obronnych sporządzającego je organu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.	starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 marca
17.	Aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania ...” w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonania przeglądu kart realizacji zadań operacyjnych; 2) dokonania aktualizacji i opracowania brakujących kart realizacji zadań operacyjnych ze zwróceniem szczególnej uwagi na: <ol style="list-style-type: none"> a) realność przyjętych procedur, b) trafność kalkulacji przyjętych w kartach realizacji zadań operacyjnych; 3) dopracowania kart realizacji zadań operacyjnych, szczególnie dotyczących współdziałania z Siłami Zbrojnymi; 4) określenia czasu realizacji zadań wymienionych w procedurach; 5) jakości wykonania kart realizacji zadań operacyjnych; 6) opracowania brakujących załączników do „Planu operacyjnego...”; 7) nadanie odpowiednich klauzul niejawności dokumentom wchodzącym w skład „Planu operacyjnego...”; 8) doskonalenia przygotowania osób funkcyjnych do realizacji zadań zawartych w planie operacyjnym; 9) zachowania stałej gotowości do realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego. 	Starosta, burmistrz, wójtowie, kierownicy instytucji realizujących zadania obronne	do 31 marca

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
18.	Osiągnięcie gotowości do logistycznego zabezpieczenia głównych stanowisk kierowania w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.	Starostowie, burmistrz, wójtowie	do 31 marca
19.	Aktualizacja dokumentów planistycznych w zakresie szczególnej ochrony obiektów: 1) regulaminu organizacyjnego bazy formowania Zmilitaryzowanego Oddziału Ochrony (ZOO); 2) planu formowania ZOO; 3) planu szczególnej ochrony obiektów; 4) przesyłanie danych aktualizujących regulamin i plan formowania ZOO do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego; 5) utrzymanie 100% nadania przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych do ZOO.	Kierownicy przedsiębiorstw, których obiekty podlegają szczególnej ochronie	do 31 maja
20.	Uaktualnienie dokumentów wspomagających działanie stanowisk kierowania: 1) dokumentacji stałego dyżuru urzędu (instytucji); 2) zakresów zadań pracowników urzędu wchodzących w skład stanowisk kierowania, 3) dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy; 4) dokumentacji ochrony głównego stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy, podpisując w razie potrzeby, stosowne uzgodnienia.	Starosta, burmistrz, wójtowie, kierownicy administracji zespolonej	do 31 maja
21.	Aktualizacja posiadanej bazy danych HNS.	starosta, wójtowie burmistrz, wójtowie	do 30 czerwca
22.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zestawienia osób przeszkolonych w zakresie spraw obronnych w I półroczu 2016 roku	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 15 lipca

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Wykonawca	Termin realizacji
23.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz planu wydatków finansowych związanych z planowaniem, nakładaniem i przeznaczaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony wg wzorów stanowiących załącznik do stosownych rozporządzeń.	Burmistrz, wójtowie	do 31 sierpnia
24.	Realizacja uzgodnionych z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego planów szkolenia obronnego na 2016 r.	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 30 listopada
25.	Aktualizacja programu szkolenia obronnego na lata 2015 – 2017 i wydanie programu na lata 2017-2019	Starosta, burmistrz, wójtowie	do 31 grudnia
26.	Opracowanie nowej dokumentacji planistycznej: 1) Planu świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny; 2) Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Burmistrz, wójtowie	do 31 grudnia
27.	Przesłanie do dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdania ze szkolenia obronnego w 2016 roku.	Starosta, burmistrz, wójtowie,	do 31 grudnia
28.	Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony.	Burmistrz, wójtowie	na bieżąco

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM
ul. Wojska Polskiego 16

tel. 58-683-49-99, fax. 08-683-48-99, sekretariat@powiat-gdanski.pl
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
tel. 58 683 15 34 fax. 58-683-50-68, wzk@powiat-gdanski.pl

ZATWIERDZAM
STAROSTA GDAŃSKI

(Stefan Skonieczny)
dnia ... luty 2016 r.

WYTYCZNE STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO

**do szkolenia obronnego realizowanego w powiecie gdańskim
w 2016 roku**



OPRACOWAŁ

PODINSPEKTOR WB i ZK

.....
(Bogdan Lubiński)

PRUSZCZ GDAŃSKI, LUTY 2016 R.

1. WSTĘP

- 1.1. *Wytyczne Starosty Powiatu Gdańskiego do szkolenia obronnego realizowanego w powiecie gdańskim w 2016r. wydaje się jako materiał pomocniczy do Wytycznych Wojewody Pomorskiego do szkolenia obronnego realizowanego w 2016 roku przez Marszałka Województwa Pomorskiego, starostów, wójtów i burmistrzów (prezydentów miast) oraz przedsiębiorców wykonujących zadania obronne, zwane dalej Wytycznymi, które zostały wydane się na podstawie § 13 ust. 3 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego, zwanego dalej Rozporządzeniem).*
- 1.2. Wytyczne uwzględniają postanowienia następujących dokumentów:
 - a) *Programu szkolenia obronnego Województwa Pomorskiego na lata 2015 – 2020.*
 - b) *Programu szkolenia obronnego powiatu gdańskiego na lata 2015-2017.*
- 1.3. Celem Wytycznych jest:
 - a) dokonanie oceny stanu realizacji szkolenia obronnego realizowanego w 2015 r.;
 - b) wskazanie głównych kierunków szkolenia obronnego na 2016 r.;
 - c) określenie sposobu realizacji szkolenia obronnego w jednostkach samorządu terytorialnego i u przedsiębiorców;
 - d) wskazanie przedsięwzięć szkoleniowych organizowanych przez starostę, które powinny zostać uwzględnione w planowaniu i realizacji szkolenia przez podmioty nadzorowane.

2. OCENA STANU REALIZACJI SZKOLENIA OBRONNEGO W ROKU 2015.

Głównym celem szkolenia obronnego w 2015 r. była doskonalenie koncepcji realizacji zadań operacyjnych zawartych w „Planach operacyjnych funkcjonowania powiatu i gmin” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w planach przemieszczenia i funkcjonowania wydzielonych sił i środków na Zapasowym Stanowisku Kierowania (ZSK) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie kierowania z Głównego Stanowiska Kierowania. Ponadto przygotowanie jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne do wojewódzkiego ćwiczenia obronnego realizowanego w ramach planowanej kontroli kompleksowej realizacji zadań obronnych przewidzianej do przeprowadzenia w 2015 roku przez Zespół Kontrolny Rady Ministrów.

„Plan szkolenia obronnego w Powiecie Gdańskim na 2015 r.” przewidywał różne formy szkolenia teoretycznego dla czterech grup szkoleniowych (dla 26 osób) oraz treningi dla obsady Stałego Dyżuru (14 osób). Łącznie szkoleniem powinno być objętych 40 osób, które w zakresie swoich obowiązków służbowych mają realizację zadań obronnych przewidzianych dla podsystemu niemilitarnego w systemie obronnym państwa.

„Plan szkolenia obronnego w Powiecie Gdańskim na 2015 r.”- w części „własne przedsięwzięcia” zrealizowany został w całości. W 2015 r. w ramach różnych form szkolenia przeszkolono:

- ☉grupa I (pracownicy WB i ZK) - 4 osoby,
- ☉grupa II (naczelnicy wydziałów Starostwa oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych)- 9 osób,
- ☉grupa III (obsada Stałego Dyżuru) - 14 osób,
- ☉grupa IV (osoby funkcyjne prowadzące sprawy obronne w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach) - 5 osób,
- ☉grupa V (osoby funkcyjne prowadzące sprawy obronne w samorządach gminnych powiatu) - 8 osób.

Łącznie przeszkolonych zostało 40 osób.

Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego uczestniczył w wojewódzkich konferencjach szkoleniowych 18-19.05.2015r. oraz 1-2.12.2015r. nt.: „Organizacja funkcjonowania organów administracji publicznej podczas wykonywania zadań obronnych” oraz „Przygotowanie administracji publicznej do realizacji zadań wynikających z nowej Strategii Bezpieczeństwa Narodowego RP z 2014r”.

Stały Dyżur odbywał szkolenia doskonalące podczas treningów wojewódzkich:(23.06.2015 r. oraz 8.12.2015 r.) oraz w czasie treningów powiatowych:(25.02; 26.08 ,21.10.).

WBizK w dniu 17.09.2015r. został poddany kontroli kompleksowej wykonywania zadań obronnych w ramach ćwiczenia „Pomorze 2015”

Do istotnych przedsięwzięć szkoleniowych zrealizowanych w 2015 r. należy zaliczyć udział w ćwiczeniach taktyczno-specjalnych: pk. RENEGADE – KAPER 15/I w dniu 12.05.2015r oraz RENEGADE/SAREX-15/II w dniu 13.10.2015r.

W ramach współpracy cywilno-wojskowej Powiat współdziałał w zakresie wymiany informacji, ostrzeżeń i meldunków podczas treningów z Wojskową Komendą Uzupelnień w Gdańsku.

W trakcie prowadzonych w minionym roku, w dwóch samorządach gminnych powiatu, kontroli problemowych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej przeprowadzono również kontrolę dokumentacji dotyczącej spraw obronnych, tzn. :

- „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zgodnie z wytycznymi w tym zakresie; w szczególności opracowania kompletu kart realizacji zadań obronnych
- stopnia realizacji „Planu szkolenia obronnego” - na bieżący rok.,
- aktualności dokumentacji „Stałego Dyżuru”.

Wyniki tych kontroli wskazują, że należy większy nacisk położyć na terminową realizację przedsięwzięć ujętych w planie szkolenia obronnego, na bieżącą ewidencję zrealizowanych przedsięwzięć oraz na chronologiczne gromadzenie i przechowywanie wymaganych dokumentów i materiałów pomocniczych.

3. CELE SZKOLENIA OBRONNEGO NA 2016 ROK

3.1. Głównym celem szkolenia obronnego w 2016 roku będzie:

Wdrożenie nowego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego. Zgrywanie struktur organizacyjnych powiatu gdańskiego tworzących narodowy system HNS do planowania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć związanych ze wsparciem sił sojusznicych. Ponadto przygotowanie administracji zespolonej, jednostek samorządu terytorialnego i przedsiębiorców wykonujących zadania obronne do właściwego wykonania wszystkich prac związanych z rozpoczętym w 2014 roku nowym cyklem planowania operacyjnego.

3.2. Cel główny należy osiągnąć poprzez:

- a) przygotowanie organizatorów szkolenia obronnego do realizacji zamierzeń szkoleniowych określonych w nowym Rozporządzeniu;
- b) uruchamianie i aktualizację zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb wojsk sojusznicznych i własnych sił zbrojnych realizowanych przez układ pozamilitarny w trakcie przeprowadzanych ćwiczeń obronnych i treningów akcji kurierskiej oraz nawiązywanie współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- c) doskonalenie procedur współdziałania i wymiany informacji w zakresie posiadanej bazy danych HNS;
- d) bieżącą aktualizację bazy danych HNS;
- e) przygotowanie osób funkcyjnych jednostek organizacyjnych administracji publicznej powiatu i przedsiębiorstw objętych zadaniami obronnymi do wykonywania zadań w ramach nowego cyklu planowania operacyjnego;
- f) wdrożenie nowych procedur realizacji zadań operacyjnych w administracji samorządowej;

3.3. Zasadnicze przedsięwzięcia szkoleniowe do realizacji w 2016 roku dla:

- a) powiatu gdańskiego :
 - wdrożyć nowe rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego,
 - sprawdzać praktycznie sposób realizacji, przez struktury wewnętrzne i jednostki podległe lub nadzorowane, wybranych zadań operacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z reklamowaniem od obowiązku służby wojskowej,
 - przeprowadzać treningi działania stałego dyżuru z udziałem podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - przygotować zespoły kierowania i grupy zadaniowe do udziału w zaplanowanym ćwiczeniu obronnych pk: „Kłodawa 2016”, zgodnie z planem szkolenia obronnego w powiecie gdańskim w 2016r , w zakresie wykonywania zadań obronnych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - w ramach prowadzonych ćwiczeń obronnych doskonalić system współdziałania z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz organami administracji wojskowej,
 - w przygotowaniu i prowadzeniu ćwiczeń obronnych uwzględniać konieczność udziału podległych jednostek organizacyjnych,
 - zgrywać jednostki szczebla gminnego poprzez ich udział w prowadzonych powiatowych ćwiczeniach obronnych,
 - ćwiczenia obronne przygotowywać zgodnie z „Metodyką przygotowania i prowadzenia ćwiczeń podsystemu niemilitarnego w systemie obronnym RP” (wyd. Towarzystwo Wiedzy Obronnej 2006).
- b) gmin powiatu gdańskiego:
 - wdrożyć nowe rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego,

- sprawdzać praktycznie sposób realizacji, przez struktury wewnętrzne i jednostki podległe lub nadzorowane, wybranych zadań operacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z reklamowaniem od obowiązku służby wojskowej,
 - przygotować zespoły kierowania i grupy zadaniowe do udziału w zaplanowanych ćwiczeniach obronnych, określonych w planie szkolenia Wojewody Pomorskiego, Starosty oraz własnych w zakresie wykonywania zadań obronnych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - w ramach prowadzonych ćwiczeń obronnych doskonalić system współdziałania z Policją oraz organami administracji wojskowej,
 - zapewnić udział własnych elementów obronnych, w organizowanych ćwiczeniach powiatowych,
 - ćwiczenia obronne przygotowywać zgodnie z „Metodyką przygotowania i prowadzenia ćwiczeń podsystemu niemilitarnego w systemie obronnym RP” (wyd. Towarzystwo Wiedzy Obronnej 2006).
- c) przedsiębiorców wykonujących zadania obronne:
- sprawdzać praktycznie sposób realizacji, przez struktury wewnętrzne i jednostki podległe lub nadzorowane, wybranych zadań operacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z reklamowaniem od obowiązku służby wojskowej,
 - doskonalić grupy zadaniowe przedsiębiorstw, zakładów pracy w ramach prowadzonych ćwiczeń obronnych oraz szkoleń, w zakresie przygotowania do działania w razie ogłoszenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - kontynuować szkolenia zespołu stałego dyżuru w zakresie procedur przekazywania zadań na potrzeby rozwinięcia jednostek do działania w czasie wojny,
 - brać udział w szkoleniach obronnych organizowanych przez organy koordynujące i nadzorujące (Wojewoda Pomorski) oraz organy założycielskie.

4.WYMAGANIA ORGANIZACYJNE

Organizatorzy szkolenia (starosta, wójt, burmistrz), wypełniając obowiązki ustalone w *Rozporządzeniu* oraz realizując zapisy niniejszych wytycznych sporządzają 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.

4.1. Program szkolenia obronnego (3 letni):

- a) program szkolenia obronnego opracowuje się na trzy letni okres planistyczny. Program podlega co dwa lata aktualizacji;

- b) „*Program..*” powinien zawierać problematykę wybraną spośród ustalonej w § 9 Rozporządzenia i dostosowaną do szczebla organizującego szkolenie;
- c) w określaniu celów szkoleniowych na kolejne lata, uwzględniać potrzebę osiągnięcia gotowości wybranych elementów systemu obronnego do udziału w przedsięwzięciach szczebla wyższego;
- d) włączać do „*Programu szkolenia obronnego*” zamierzenia wynikające z opracowanych i zatwierdzonych planów, programów i harmonogramów dotyczących przygotowań obronnych.

4.2. Plan szkolenia obronnego (roczny):

- a) organizator szkolenia (starosta, wójt, burmistrz) opracowuje roczny „*Plan szkolenia obronnego*”;
- b) dokumenty odniesienia powinny odzwierciedlać realizowaną tematykę szkolenia;
- c) zapewnić merytoryczną zgodność opracowanego rocznego planu szkolenia obronnego z opracowanym trzyletnim programem szkolenia obronnego jednostki organizacyjnej;
- d) na szczeblu powiatu bezwzględnie zaplanować i przeprowadzić, przynajmniej raz na półrocze, trening w rozwijaniu stanowiska stałych dyżurów. Treningi te nie mogą być realizowane w dniach, w których przeprowadzany jest trening na szczeblu wojewódzkim;
- e) organizatorzy szkolenia (starosta, wójt, burmistrz) zaplanują i przeprowadzą, przynajmniej raz na półrocze, trening z realizacji wybranych zadań operacyjnych przez struktury wewnętrzne i jednostki podległe lub nadzorowane;
- f) **niezatwierdzony projekt „Planu..”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 lutego 2016 roku** należy, przy wykorzystaniu **systemu ePUAP lub pocztą elektroniczną na adres wieslaw.chodak@gdansk.uw.gov.pl** przesłać do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego (PUW) w celu uzgodnienia w zakresie zgodności z niniejszymi wytycznymi (§11 pkt 2 i §13 ust. 3 pkt 2 *Rozporządzenia*);
- g) po analizie przesłanego planu każdy z zainteresowanych podmiotów otrzyma, w terminie do 30 dni od daty doręczenia, zwrotnie swój plan zawierający wskazanie uwag merytorycznych, a w wypadku braku uwag, informację o fakcie jego uzgodnienia, którą należy wydrukować i dołączyć do planu;
- h) po uzgodnieniu, plan pozostanie w ewidencji elektronicznej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK) PUW w Gdańsku;
- i) na ostatniej stronie przesłanego do uzgodnienia planu umieścić dane kontaktowe (**imię, nazwisko, numer telefonu i adres email**) osoby sporządzającej „Plan szkolenia obronnego”;
- j) **„Plany..” nadesłane po wskazanym terminie wymagają podania uzasadnienia zwłoki.**

4.3. Dokumentacja szkolenia obronnego:

- a) dla każdego ze szkoleń ujętych w „*Planie szkolenia obronnego (rocznego)*”, **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;
- b) lista obecności uczestników szkolenia;
- c) dokumentacja organizacyjno-planistyczna szkoleń np. materiały szkoleniowe uwzględniające realizowaną tematykę, prezentacje tematów utrwalone w zapisie elektronicznym oraz inne dokumenty opisujące treści przekazane w ramach szkolenia;
- d) kopie umów zawieranych przez organizatora szkolenia z osobami prowadzącymi zajęcia szkoleniowe lub podpisywane w innym celu niezbędnym do realizacji szkolenia obronnego;
- e) rozliczenie danego przedsięwzięcia szkoleniowego (ksero rachunków, faktur, umów itp.);
- f) realizację zaplanowanych na dany rok przedsięwzięć szkoleniowych zakończyć **do 30 listopada**;
- g) **na bieżąco** należy odnotowywać w planie szkolenia obronnego realizację przeprowadzonych przedsięwzięć oraz miejsce przechowywania dokumentacji;
- h) dokumentację szkolenia obronnego organizator szkolenia zobowiązany jest przechowywać przez okres trzech lat i udostępniać do wglądu, w ramach kontroli doraźnych, problemowych i kompleksowych.

4.4. Dokumentacja ćwiczenia obronnego:

4.4.1. W skład dokumentacji ćwiczenia wchodzi:

- a) zarządzenie organizatora szkolenia w sprawie przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia obronnego;
- b) koncepcja przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia obronnego;
- c) plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego jednostki – główny dokument ćwiczenia;
- d) scenariusz przebiegu ćwiczenia w tym epizody realizowane praktycznie;
- e) zestawienie wprowadzeń, komunikatów i zadań operacyjnych z POFP(G), które będą realizowane przez ćwiczących;
- f) plan podawania wiadomości;
- g) sytuacja wyjściowa na pierwszy dzień ćwiczenia;
- h) inne dokumenty wytwarzane w toku przygotowania i prowadzenia ćwiczenia obronnego;
- i) sprawozdanie z ćwiczenia.

4.4.2. Organizator szkolenia na co najmniej 30 dni przed ustaloną datą ćwiczenia obronnego przy wykorzystaniu **systemu ePUAP lub pocztą elektroniczną na adres wieslaw.chodak@gdansk.uw.gov.pl** przesyła do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego (PUW) w celu uzgodnienia, koncepcję przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia oraz 21 dni po zakończeniu

ćwiczenia sprawozdanie z jego przebiegu. Dokumenty te pozostaną w ewidencji elektronicznej (EZD) WBiZK PUW w Gdańsku;

4.4.3. Sprawozdanie z przeprowadzonego ćwiczenia, powinno zawierać m. in.:

- a) komentarz ogólny z przebiegu ćwiczenia w kontekście opracowanej koncepcji i planu przeprowadzenia ćwiczenia;
- b) uwagi uczestników ćwiczenia dotyczące jego przygotowania i przebiegu oraz zawartych porozumień niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych;
- c) 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.
- d)

4.5. Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia obronnego.

Do **15 lipca 2016 r.** organizator szkolenia (starosta, burmistrz, wójt) dostarczy drogą elektroniczną do WBiZK PUW **wykaz osób przeszkolonych w I półroczu**, a do **31 grudnia 2016 r** sprawozdanie z realizacji „*Planu szkolenia obronnego*” (rocznego) za cały rok. Sprawozdanie 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 szkoleniach (łącznie w ciągu roku) ze wskazaniem grup szkoleniowych;
- e) ilość godzin przeprowadzonego szkolenia obronnego;
- f) 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;
- g) uwagi i wnioski w zakresie doskonalenia systemu szkolenia obronnego.

5. PODZIAŁ NA GRUPY SZKOLENIOWE W ORGANACH ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Ustala się następujące grupy szkoleniowe w organach administracji samorządowej:

Lp.	Skład grupy szkoleniowej (nazwa stanowiska służbowego)	Kod grupy szkoleniowe	Podgrupy
1.	Marszałek Województwa Pomorskiego, Wicemarszałek Województwa Pomorskiego.	K – 2	Według potrzeb
2.	Dyrektorzy Departamentów, Zastępcy Dyrektorów, Kierownicy Biur, Samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Marszałkowskim	D – 2	Według potrzeb
3.	Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Marszałka Województwa Pomorskiego.	D – 5	Według potrzeb
4.	Starostowie, prezydenci miast na prawach powiatu i ich zastępcy	S – 1	Według potrzeb
5.	Burmistrzowie i prezydenci miast oraz ich zastępcy.	G – 1	Według potrzeb
6.	Wójtowie i ich zastępcy	W – 1	Według potrzeb
7.	Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Starostów, dyrektorzy (naczelnicy) wydziałów, kierownicy referatów.	D – 6	Według potrzeb
8.	Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez wójta (burmistrza), kierownicy referatów samodzielni pracownicy, specjaliści urzędów miast i gmin.	D – 7	Według potrzeb
9.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obronnością lub prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w jednostkach samorządu terytorialnego.	P – 2	Według potrzeb

Lp.	Skład grupy szkoleniowej (nazwa stanowiska służbowego)	Kod grupy szkoleniowe	Podgrupy
10.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obronnością lub prowadzący sprawy związane z wykonaniem zadań obronnych w innych państwowych jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania obronne.	P – 4	Według potrzeb
11.	Kadra kierownicza przedsiębiorstw wykonujących zadania obronne.	B – 1	
12.	Pracownicy wytypowani przez przedsiębiorców wykonujących zadania obronne.	B – 2	
13.	Obsada stałego dyżuru	SD	
14.	Obsada stanowiska kierowania	SK	
15.	Grupa operacyjna	GO	
16.	Kierownicy i obsady punktów kontaktowych urzędu wojewódzkiego, marszałkowskiego, powiatów, miast na prawach powiatu i urzędów administracji zespolonej	POC	POC-1 – urząd wojewódzki; POC-2 – urząd marszałkowski; POC-3 – powiaty i miasta na prawach powiatów; POC-4 – administracja zespolona;
17.	Zespół kierowania akcją kurierską.	AK	KŁ – kurier łącznik KW – kurier wykonawca; K – kurier
18.	Powiatowe komisje lekarskie orzekające o zdolności osób do czynnej służby wojskowej.	PKL - 2	PKL– 2a (przewodniczący) PKL – 2b (sekretarz).
19.	Pracownicy urzędów miast i gmin odpowiedzialnych za kwalifikację wojskową.	KW	
20.	Zespół kontrolny (marszałek, starosta, wójt, burmistrz, prezydent miasta).	ZK	Powołany zarządzeniem marszałka, starosty, wójta, burmistrza, prezydenta miasta

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

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

6.1. Sposób wykorzystania środków finansowych:

- a) organizatorzy szkolenia obronnego (starosta, wójt, burmistrz, określą i do **31 sierpnia 2016 roku** prześlą (drogą e-PUAP) do WBiZK PUW, zapotrzebowania na środki finansowe do zabezpieczenia szkolenia obronnego w roku następnym wraz z uzasadnieniem;
- b) zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe (ćwiczenia powiatowe, gminne, szkolenia kadry kierowniczej) będą finansowane z działu 752 (Obrona Narodowa) zgodnie z Programem Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Pomorskiego na lata 2013-2022 oraz z działu 754 (Bezpieczeństwo Publiczne i Ochrona Przeciwpożarowa);
- c) szkolenia obronne z Działu 752 Obrona Narodowa będą finansowane z budżetu Wojewody **w formie refundacji** (opłacania zadań ujętych i zrealizowanych w rocznych planach szkolenia obronnego województwa na 2016 rok);
- d) refundacja kosztów następuje po doręczeniu do WBiZK PUW bez zbędnej zwłoki, następujących dokumentów:
 - **noty księgowej** obciążającej PUW. Do noty księgowej należy dołączyć **kserokopie dowodów księgowych** opisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym potwierdzonych za zgodność z oryginałem (uwierzytelnionych). Kserokopie dowodów księgowych nie mogą być wystawione po terminie, w którym odbyło się ćwiczenie,
 - **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 miast i gmin wraz z ww. dokumentami przesyłają także do wglądu m.in. **zarządzenia, plany przygotowania** i przeprowadzenia epizodów 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.
- e) 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;
- f) przydzielone środki finansowe mogą być wydatkowane na:
 - zakup materiałów biurowych, niezbędnych do przeprowadzenia ćwiczenia, zakup publikacji o tematyce obronnej (np. dla zespołów zadaniowych biorących udział w cyklu szkoleniowym poprzedzającym ćwiczenie),

- zakwaterowanie i wyżywienie uczestników szkolenia (w tym wyznaczonych do ćwiczenia rozjemców),
- opłacenie wykładowców prowadzących szkolenie w ramach cyklu szkoleniowego poprzedzającego ćwiczenie w oparciu o podpisaną umowę,
- 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 powiatowego/gminnego należy dołączyć:
 - dokumenty stwierdzające fakt nabycia paliwa (faktura za paliwo),
 - umowę (porozumienie) z jednostką organizacyjną, dla której będzie zakupione paliwo np. z Policją, Strażą itp., określającą potrzeby,
 - kserokopię karty drogowej pojazdu, karty pracy urządzenia.

g) **nie podlegają refundacji koszty** poniesione przez organizatora szkolenia w związku z:

- przeprowadzeniem zajęć szkoleniowych przez pracownika Pomorskiego 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. 2014. poz. 1502 j.t.) w jednostce podległej lub nadzorowanej przez organizatora szkolenia,
- przeprowadzeniem zajęć (ćwiczeń obronnych) nie uzgodnionych z Wojewodą Pomorskim.

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM

ul. Wojska Polskiego 16
tel. 58-683-49-99; fax 58-683-48-99 sekretariat@powiat-gdanski.pl

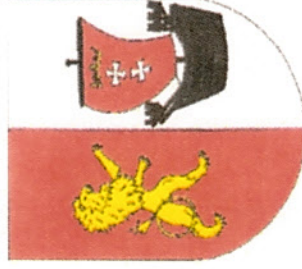
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

tel. 58-683-15-34 ,fax 58-683-50-68 wzk@powiat-gdanski.pl

ZATWIERDZAM
STAROSTA GDAŃSKI

.....
(*Siefan Skonieczny*)

PLAN
SZKOLENIA OBRONNEGO
w POWIECIE GDAŃSKIM na 2016 rok



UZGODNIONO :

.....
(*dnia 2016r.*)

PODINSPEKTOR w WBZK

.....
(*Bogdan Lubński*)

CZĘŚĆ I - OPISOWA

1. Dokumenty odniesienia :

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 roku w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1829);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz.U.2012., poz.741);
- 3) Program szkolenia obronnego województwa pomorskiego na lata 2015-2020;
- 4) Program Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Pomorskiego w latach 2013-2022;
- 5) Plan Operacyjny Funkcjonowania Województwa Pomorskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) Zestawienie zadań w zakresie militaryzacji;
- 7) Plan przygotowań podmiotów leczniczych Województwa Pomorskiego na potrzeby obronne państwa.
- 8) Wytyczne Wojewody Pomorskiego z dnia 23 grudnia 2015 roku w sprawie wykonywania zadań obronnych w województwie pomorskim w 2016 roku;
- 9) Wytyczne Wojewody Pomorskiego z dnia 23 grudnia 2015 roku do szkolenia obronnego realizowanego w 2016 roku przez Marszałka Województwa Pomorskiego, starostów, wójtów, burmistrzów (prezydentów miast) oraz przedsiębiorców wykonujących zadania obronne;
- 10) „Plan szkolenia obronnego w województwie pomorskim na 2016 rok”;
- 11) „Program szkolenia obronnego Powiatu Gdańskiego na lata 2015 – 2017”;
- 12) „Plan operacyjny funkcjonowania Powiatu Gdańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 13) Zarządzenie Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzenie Nr 179/2015 Wojewody Pomorskiego z dnia 15 lipca 2015r. zmieniające Zarządzenie Wojewody Pomorskiego Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim ;
- 14) Zarządzenie Nr 108/2015 Starosty Gdańskiego z dnia 8 września 2014r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Gdańskim .

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

2. Cele szkoleniowe:

- cel główny :

Głównym celem szkolenia obronnego w 2016 roku będzie zgrzywanie struktur organizacyjnych powiatu gdańskiego tworzących narodowy system HNS do planowania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć związanych ze wsparciem sojuszników sił wzmocnienia (SSW). Ponadto przygotowanie osób funkcyjnych zajmujących się sprawami obronnymi w powiecie do aktualizacji planów operacyjnych funkcjonowania administracji publicznej i przedsiębiorców oraz wdrożenie nowego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego.

- cele szczegółowe :

Cel główny zamierza się osiągnąć poprzez realizację celów cząstkowych :

- sprawdzenie procedury współdziałania organów samorządu terytorialnego oraz jednostek administracji zespolonej z organami administracji wojskowej w realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych i Sojuszników Sił Wzmocnienia wykonujących zadania na obszarze powiatu w ramach ćwiczenia NATO CMX16,
- przygotowanie osób funkcyjnych jednostek administracji publicznej powiatu do kierowania podległymi strukturami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań obronnych na szczeblu powiatu i gminy (miasta) w czasie podwyższania gotowości obronnej w ramach systemu stałych dyżurów,
- przygotowanie pracowników wykonujących zadania obronne w organach samorządu terytorialnego i przedsiębiorców do aktualizacji planów operacyjnych funkcjonowania administracji publicznej i przedsiębiorców wynikających z nowej Strategii Bezpieczeństwa Narodowego poprzez udział w organizowanych szkoleniach na ten temat,
- tworzenie warunków formalno-prawnych oraz organizacyjno-szkoleniowych zapewniających sprawne planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego zgodnie z nowymi podstawami prawnymi,
- doskonalenie umiejętności i zasad współdziałania grupy operacyjnej stanowiska kierownika powiatu poprzez udział w przedsięwzięciach szkoleniowych Sił Zbrojnych RP zaplanowanych na 2016 roku.

W administracji zespolonej:

- doskonalenie procedur współpracy urzędu z powiatowymi inspekcjami oraz Komendami Powiatowymi Państwowej Straży Pożarnej i Policji oraz Siłami Zbrojnymi w sytuacji podwyższania gotowości obronnej państwa,
- kontynuacja zgrzywania elementów Stanowiska Kierowania Starosty z podległymi jemu stanowiskami kierowania administracji zespolonej.

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

3. Grupy szkoleniowe :

Lp.	Skład grupy szkoleniowej	Oznaczenie grupy	Ilość osób	Uwagi
1.	Naczelnik WB i ZK Starostwa Powiatowego	S-2	1	Grupy wojewódzkie
2.	Pracownik wykonujący zadania obronne w Starostwie Powiatowym	S-3	1	
3.	Burmistrz Pruszcza Gdańskiego, Zastępca Burmistrza , Sekretarz	G-1	4	
4.	Pracownik wykonujący zadania obronne w Urzędzie Miasta	G-2	1	
5.	Wójtowie Gmin Powiatu Gdańskiego i ich zastępcy	W-1	14	
6.	Pracownicy wykonujący zadania obronne w Urzędach Gmin	W-2	7	
7.	Pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa (WB i ZK), prowadzący sprawy obronne	I	4	Grupy powiatowe
8.	Naczelnicy wydziałów Starostwa oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzący sprawy obronne	II	9	
9.	Skład osobowy Stałego Dyżuru (3 zespoły, osoby rezerwowe, osoby upoważnione do przyjęcia decyzji i uruchomienia)	III	14	
10.	Osoby funkcyjne prowadzące sprawy obronne w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach	IV	5	
11.	Osoby funkcyjne prowadzące sprawy obronne w samorządach gminnych powiatu	V	8	
RAZEM SZKOLONYCH W ROKU:			28 + 40	

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

CZĘŚĆ II - TEMATYKA SZKOLENIOWA

Lp.	Tematyka szkolenia	Grupa szkoleniowa	Czas	Forma realizacji	Uwagi
1.	Uczestnictwo w Wyższym Kursie Obronnym	S-1	2 x 5 dni	kurs stacjonarny AON	(I/B2/1) 22-26.02.2016, 14-18.03.2016. (I/B2/2) 26-30.09.2016, 10-14.10.2016.
2.	Przekazywanie informacji w systemie Stałych Dyżurów (SD) w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa /województwi/.	I, V, III	2 x 6 godz.	trening	GSK (powiatu i gmin)
	Przekazywanie informacji w systemie Stałych Dyżurów (SD) w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa /powiatowy/.	I, V, III	2 x 2 godz.		
3.	Realizacja wybranych zadań operacyjnych przez struktury wewnętrzne Starostwa	II	2 x 2 godz	trening	sala operacyjna zapasowego CZK
4.	Ostrzeżenie i alarmowanie ludności o zagrożeniach w ramach systemu wykrywania i alarmowania (SWA).	I, V obsada POADA	2 x 4 godz.	trening	sala operacyjna zapasowego CZK
5.	Zasady opracowania Kart Realizacji Zadań Operacyjnych	II	1 x 45 min	seminarium	
6.	1. Model struktury zarządzania bezpieczeństwem na poszczególnych szczeblach samorządu terytorialnego.	I, II, IV, V	30 min	wykład	prezentacja multimedialna
	2. Obieg informacji w ramach rozwiniętego systemu kierowania bezpieczeństwem (Głównego Stanowiska Kierowania Starosty /Burmistrza, Wójta/ w stałym miejscu pracy oraz Stanowisk Kierowania podmiotów współdziałających).	I, II, IV, V	15 min		
	3. Procedury realizacji zadań operacyjnych zgodnie z KRZO.	II	1 x 45 min		
7.	Ochrona informacji niejawnych w prowadzonych przygotowaniach obronnych : ✦ organizacja ochrony informacji niejawnych, ich klasyfikowanie oraz dostęp do nich, ✦ założenia i wymagania bezpieczeństwa teleinformatycznego.	I, II, IV	1 x 45 min	seminarium	

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

CZĘŚĆ III - PLANOWANE PRZEDSIĘWZIĘCIA SZKOLENIOWE NA 2016 ROK

Lp.	Nazwa/tematy szkolenia	Forma/cel szkolenia	Termin		Uczestnicy szkolenia	Odpowiedzialny za realizację	Uwagi o realizacji
			Miejsce				
1	2	3	4	5	6	7	
I. Przedsięwzięcia szczebla nadrzędnego							
1.	Międzynarodowe ćwiczenia zarządzania kryzysowego CMX	Ćwiczenie	9-16 marzec PUW Gdańsk	Grupy Operacyjne (GO) z aparatem wykonawczym ministerstw i urzędów centralnych GO PUW	Kwatera Gł. NATO	(I/B2/1) 22-26.02.2016, 14-18.03.2016. (I/B2/2) 26-30.09.2016, 10-14.10.2016.	
2.	Wyższe Kursy Obronne	Kurs	wg. osobnego planu AON	S-1	MON		
4.	Wsparcie pobytu i działań wojsk sojusznicznych na terytorium województwa pomorskiego. Zadania wynikające z roli państwa gospodarza. Przygotowanie obsad punktów kontaktowych HNS do międzynarodowego ćwiczenia zarządzania kryzysowego CMX	Szkolenie	luty Sala wykładowa PUW Gdańsk	POC-3	Dyrektor WB i ZK PUW		
5.	Przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne. Zasady planowania i organizacja ochrony zdrowia i życia ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zasady zabezpieczenie łóżek w podmiotach leczniczych dla sił zbrojnych	Szkolenie	kwiecień Sala wykładowa PUW Gdańsk	P-2, P-3, P-4a	Dyrektor WB i ZK PUW		
6.	Wojewódzka konferencja szkoleniowa: Planowanie i realizacja szkolenia obronnego na zasadach określonych w nowym Rozporządzeniu RM w sprawie		maj				

STAROSTWO POWIATOWE W PRUSZCZU GDAŃSKIM
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

	szkolenia obronnego z dnia 8-10-2015r. System HNS w Polsce. Współpraca cywilno-wojskowa (CIMIC). Wsparcie pobytu i działań wojsk sojusznicznych na terytorium województwa pomorskiego Zadania wynikające z roli państwa gospodarza.	Konferencja	Ośrodek szkoleniowy	P-2, P-3	Dyrektor WB i ZK PUW	
1	2	3	4	5	6	7
7.	Trening w przekazywaniu informacji i poleceń w systemie stałych dyżurów SSD .	Trening	czerwiec SK PUW, SK (powiatowe i gminne) SK ćwiczących	SD, SK, GO składy osobowe Stalego Dyżuru	Kierownik OBP WB i ZK PUW, naczelnik WB i ZK Starostwa	
8.	Wojewódzka konferencja szkoleniowa: Struktura i zasady redagowania i aktualizacji planów operacyjnych funkcjonowania organów samorządu terytorialnego. Podręcznik normalizacji obronnej PDNO-02-A075:2008	Konferencja	październik Ośrodek szkoleniowy	P-2, P-3	Dyrektor WB i ZK PUW	
9.	Trening w przekazywaniu informacji i poleceń w systemie stałych dyżurów SSD .	Trening	grudzień SK PUW, SK (powiatowe i gminne) SK ćwiczących	SD, SK, GO składy osobowe Stalego Dyżuru	Kierownik OBP WB i ZK PUW, naczelnik WB i ZK Starostwa	
II Własne przedsięwzięcia						
1.	Zasady opracowania Kart Realizacji Zadań Operacyjnych	Szkolenie	kwiecień sala konferencyjna Starostwa	S-3,G-2,W-2, I, II, IV, V		
2.	Trening w przekazywaniu informacji w systemie SD w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa	trening	24. 02 10 ⁰⁰ ÷ 12 ⁰⁰ SK (powiatowe gminne)	I, III	Naczelnik WB i ZK	
3.	Przedwstępna konferencja planistyczna do ćwiczenia obronnego pk., Kłodawa-2016” nt: Wypracowanie wstępnego projektu „Planu przeprowadzenia ćwiczenia obronnego pk., Kłodawa-2016”.	konferencja	marzec	S-3,G-2,W-2, I, II, IV, V Jednostki administracji samorządowej, podległych służb i	Naczelnik WB i ZK	

STAROSTWO POWIATOWE W PRUSZCZU GDAŃSKIM
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1	2	3	4	5	6	7
4.	Realizacja wybranych zadań operacyjnych przez struktury wewnętrzne Starostwa	trening	20.04 10 ⁰⁰ ÷ 12 ⁰⁰ SK (powiatowe)	I, II, III, IV, V	Naczelnik WB i ZK	
5.	Wstępna konferencja planistyczna do ćwiczenia obronnego pk.„Kłodawa-2016”nt: Omówienie ostatecznej wersji planu przeprowadzenia ćwiczenia i wypracowanie projektów scenariuszy epizodów praktycznych.	konferencja	maj sala konferencyjna Starostwa	S-3,G-2,W-2, I, II, IV, V	Naczelnik WB i ZK	
6.	Trening w przekazywaniu informacji w systemie SD w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa	trening	24.08 10 ⁰⁰ ÷ 12 ⁰⁰ SK gminne	I, III	Naczelnik WB i ZK	
7.	Główna konferencja planistyczna do ćwiczenia obronnego pk.„Kłodawa-2016” .Zatwierdzenie koncepcji i planu ćwiczenia.	konferencja	wrzesień sala konferencyjna Starostwa	S-3,G-2,W-2, I, II, IV, V	Naczelnik WB i ZK	
8.	Realizacja wybranych zadań operacyjnych przez struktury wewnętrzne Starostwa	trening	12.10 10 ⁰⁰ ÷ 12 ⁰⁰ SK (powiatowe)	I, II, III, IV, V	Naczelnik WB i ZK	
9.	1. Model struktury zarządzania bezpieczeństwem na poszczególnych szczeblach samorządu terytorialnego. 2.Obieg informacji w ramach rozwiniętego systemu kierowania bezpieczeństwem (Głównego Stanowiska Kierowania Starosty /Burmistrza, Wójta/ w stałym miejscu pracy oraz Stanowisk Kierowania podmiotów współdziałających). 3.Ochrona informacji niejawnych w prowadzonych przygotowaniach obronnych : 4. Procedury realizacji zadań operacyjnych zgodnie z KRZO.	Szkolenie	październik sala konferencyjna Starostwa	S-3,G-2,W-2, I, II, IV, V	Naczelnik WB i ZK	
10.	Końcowa konferencja planistyczna do ćwiczenia obronnego pk.„Kłodawa-2016” Zakończenie prac nad dokumentacją planu ćwiczenia-wręczenie sytuacji wyjściowej na pierwszy dzień ćwiczenia wszystkim ćwiczącym	konferencja	do 10.11 sala konferencyjna Starostwa	S-3,G-2,W-2, I, II, IV, V	Naczelnik WB i ZK	

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

11.	<p>Powiatowe ćwiczenie obronne pk „KŁODAWA- 2016” Zgrywanie Stanowisk Kierowania Starosty, Burmistrza i Wójtów podczas wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa. Prowadzenie Akcji Kurierskiej siłami Administracji Publicznej.</p>	<p>ćwiczenie obronne</p>	<p>listopad SK ćwiczących</p>	<p>S-3,G-2,W-2, I, II, IV, V</p>	<p>Starosta Gdański</p>
-----	--	---------------------------------	--	---	-------------------------

CZĘŚĆ IV WYTYCZNE ORGANIZACYJNE

1. Za realizację Planu Szkolenia Obronnego w Starostwie Powiatowym odpowiedzialnym czynię Naczelnika WBiZK .
2. Za realizację szkolenia w organach samorządu terytorialnego odpowiadają kierownicy poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Za frekwencję na zajęciach organizowanych dla pracowników Starostwa Powiatowego odpowiadają odpowiednio Sekretarz Powiatu oraz Naczelnicy Wydziałów Starostwa.
4. Za zabezpieczenie materiałowe oraz zapewnienie należytych warunków socjalnych uczestników szkoleń odpowiada Naczelnika WBiZK.

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Sporz.: B. Lubiniński- podinsp. w WB i ZK, tel. 58-683-15-34

STAROSTWO POWIATOWE w PRUSZCZU GDAŃSKIM
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO