

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

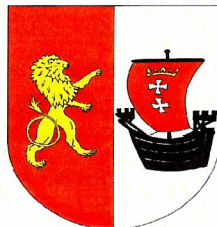
tel. 58 683 15 34 fax. 58-683-50-68, wzk@powiat-gdanski.pl

ZATWIERDZAM
STAROSTA GDAŃSKI

(Stefan Skonieczny)
dnia ... stycznia 2017 r.

**WYTYCZNE
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**

**do szkolenia obronnego realizowanego w powiecie gdańskim
w 2017 roku**



OPRACOWAŁ

PODINSPEKTOR WB i ZK

(Bogdan Lubiński)

(Bogdan Lubiński)

PRUSZCZ GDAŃSKI, STYCZEŃ 2017 R.

1. WSTĘP

- 1.1. *Wytyczne Starosty Powiatu Gdańskiego do szkolenia obronnego realizowanego w powiecie gdańskim w 2017r. 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 2017 – 2022.*
 - b) *Programu szkolenia obronnego powiatu gdańskiego na lata 2017-2019.*
- 1.3. Celem Wytycznych jest:
 - a) dokonanie oceny stanu realizacji szkolenia obronnego realizowanego w 2016 r.;
 - b) wskazanie głównych kierunków szkolenia obronnego na 2017 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. WNIOSKI Z REALIZACJI SZKOLENIA OBRONNEGO W ROKU 2016.

Głównym celem szkolenia obronnego w 2016 roku było zgrywanie struktur organizacyjnych powiatu gdańskiego tworzących narodowy system HNS do planowania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć związanych ze wsparciem sojuszniczych 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.

„Plan szkolenia obronnego w Powiecie Gdańskim na 2016 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 2016 r.”- w części „własne przedsięwzięcia” zrealizowany został w całości. W 2016 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) - 12 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 38 osób.

Przedstawiciel Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego uczestniczył w wojewódzkich konferencjach szkoleniowych w maju. oraz we wrześniu.

Stały Dyżur odbywał szkolenia doskonalące podczas treningów wojewódzkich: (16.06. oraz 15.12.) oraz w czasie treningów powiatowych:(24.02; 24.08 ,23.11.).

Przeprowadzono treningi w realizacji wybranych zadań operacyjnych przez struktury wewnętrzne Starostwa w dniu 20.04.2016r oraz 09.11.2016r.

Przeprowadzono następujące konferencje do ćwiczenia pk., „Kłodawa- 2016”:

- 1) 16.03.2016r- Przedwstępna konferencja szkoleniowa;
- 2) 18.05.2016r- Wstępną konferencja szkoleniowa;
- 3) 28.09.2016r- Główna konferencja szkoleniowa;
- 4) 09.11.2016r.- Końcowa konferencja szkoleniowa.

W dniu 22.11.2016r. przeprowadzono powiatowe ćwiczenia obronne pk” Kłodawa- 2016” nt: „Zgrywanie Stanowisk Kierowania Starosty, Burmistrza i Wójtów podczas wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa. Prowadzenie Akcji Kurierskiej siłami Administracji Publicznej”.

W ramach współpracy cywilno-wojskowej Powiat współdziałał w zakresie wymiany informacji, ostrzeżeń i meldunków podczas treningów z Wojskową Komendą Uzupelnień w Gdańsku (trening sztabowy WKU w dniu 18.10.2016r.).

W trakcie prowadzonych w minionym roku, w dwóch samorządach gminnych powiatu (Gmina Suchy Dąb- 15.06.2016r oraz Urząd Miasta Pruszcz Gdański- 5.10.2016r), kontroli problemowych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej przeprowadzono również częściową kontrolę dokumentacji dotyczącej spraw obronnych, tj 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 2017 ROK

3.1 Głównym celem szkolenia obronnego w 2016 roku będzie: będzie przygotowanie kadry kierowniczej i zespołów zadaniowych do aktualizacji planów operacyjnych funkcjonowania administracji publicznej powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz realizacji zadań wynikających z tych planów. Ponadto przygotowanie administracji zespolonej, jednostek samorządu terytorialnego i przedsiębiorców wykonujących zadania obronne do właściwego wykonania wszystkich prac związanych z rozpoczętym nowym cyklem planowania operacyjnego.

3.2 Cel główny należy osiągnąć poprzez:

- sprawdzenie procedury współdziałania organów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek administracji zespolonej z innymi organami wchodzącymi w skład systemu obronnego państwa
- przygotowanie osób funkcyjnych jednostek organizacyjnych 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 dokumentacji obronnej w ramach nowego cyklu planowania operacyjnego poprzez udział w organizowanych szkoleniach na ten temat;
- doskonalenie umiejętności i zasad współdziałania grupy operacyjnej stanowiska kierowania powiatu poprzez udział w przedsięwzięciach szkoleniowych Sił Zbrojnych RP zaplanowanych na 2017 roku.

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

a) powiatu gdańskiego :

- prowadzić szkolenia obronne z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi,
- ująć w planie wszystkie określone grupy szkoleniowe,
- przy planowaniu tematyki szkoleń teoretycznych korzystać z przykładów zawartych w części I pkt 4 „Programu szkolenia obronnego w województwie pomorskim na lata 2017-2022”;
- sprawdzać praktycznie sposób realizacji, przez struktury wewnętrzne i jednostki podległe lub nadzorowane, wybranych zadań operacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych rozwijaniem stanowisk kierowania,
- przeprowadzać treningi działania stałego dyżuru z udziałem podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- przygotować zespoły kierowania i grupy zadaniowe do udziału w zaplanowanych ćwiczeniach obronnych, określonych w planie szkolenia obronnego Wojewody Pomorskiego, 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 powiatowych/miejskich ćwiczeń obronnych uwzględniać konieczność udziału podległych jednostek organizacyjnych,
- zgrywać jednostki szczebla gminnego poprzez ich udział w prowadzonych powiatowych ćwiczeniach obronnych,
- w trakcie organizowania i prowadzenia zajęć praktycznych zwracać szczególną uwagę na ograniczenia dotyczące ochrony informacji niejawnych,
- ćwiczenia obronne przygotowywać zgodnie z „Metodyką przygotowania i prowadzenia ćwiczeń podsystemu niemilitarnego systemu obronnym RP” (wyd. Towarzystwo Wiedzy Obronnej 2006) oraz zasadami ujętymi w punkcie 4 niniejszych wytycznych;

b) gmin powiatu gdańskiego:

- prowadzić szkolenia obronne z podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi,
- ująć w planie wszystkie określone grupy szkoleniowe,
- przy planowaniu tematyki szkoleń teoretycznych korzystać z przykładów zawartych w części I pkt 4 „Programu szkolenia obronnego w województwie pomorskim na lata 2017-2022”;
- sprawdzać praktycznie sposób realizacji, przez struktury wewnętrzne i jednostki podległe lub nadzorowane, wybranych zadań operacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rozwijaniem stanowisk kierowania,
- przygotować zespoły kierowania i grupy zadaniowe do udziału w zaplanowanych ćwiczeniach obronnych, określonych w planie szkolenia Wojewody Pomorskiego, właściwego 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, Strażą Pożarną oraz organami administracji wojskowej,
- w przygotowaniu i prowadzeniu gminnych/miejskich ćwiczeń obronnych uwzględniać konieczność udziału podległych jednostek organizacyjnych,
- w trakcie organizowania i prowadzenia zajęć praktycznych zwracać szczególną uwagę na ograniczenia dotyczące ochrony informacji niejawnych,
- 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) oraz zasadami ujętymi w punkcie 4 niniejszych wytycznych;

c) administracji zespolonej powiatu:

- sprawdzać praktycznie sposób realizacji, przez struktury wewnętrzne i jednostki podległe lub nadzorowane, wybranych zadań operacyjnych,
- kontynuować szkolenia zespołu stałego dyżuru w zakresie procedur przekazywania zadań na potrzeby rozwinięcia jednostek do działania w czasie wojny,
- brać udział w treningach stałego dyżuru oraz w szkoleniach obronnych organizowanych przez organ nadzorujący;

d) 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. ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

4.1. Ustalenia ogólne

- a) niniejsze ustalenia wykorzystywać podczas realizacji szkolenia w formie zajęć praktycznych, w szczególności w zakresie określania charakteru ćwiczeń, metodycznych zasad ćwiczeń, sposobu ich przygotowania, prowadzenia i omawiania oraz zasad organizacji pracy zespołu autorskiego i kierownictwa ćwiczenia;
- b) w planowaniu szkolenia obronnego w 2017 roku główny wysiłek skupić na szkoleniu prowadzonym w formie zajęć praktycznych, z zachowaniem zasady, że ćwiczenia obronne oraz treningi i gry są zasadniczymi formami szkolenia, zapewniającymi nabywanie i doskonalenie umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań obronnych;
- c) stosować zasadę stopniowego dochodzenia do najważniejszych przedsięwzięć szkoleniowych z uwzględnieniem kolejności: zajęcia teoretyczne → gry, treningi → ćwiczenia;
- d) na etapie planowania, organizacji i prowadzenia zajęć praktycznych uwzględniać strukturę i podział kompetencji w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz obowiązujące procedury w zakresie współdziałania organów administracji publicznej z ćwiczącymi strukturami wojskowymi przy realizacji zadań obronnych;
- e) na potrzeby organizowania i prowadzenia ćwiczeń obronnych wykorzystywać, jako dokument pomocniczy, *Jednolite tło strategiczne do ćwiczeń w Siłach Zbrojnych RP. Jednolite tło strategiczne* zawiera ustalenia i informacje umożliwiające, po odpowiednim przystosowaniu, opracowanie ogólnych i szczegółowych założeń scenariuszy oraz sytuacji wyjściowych do ćwiczeń obronnych oraz treningów gier;
- f) zgrywać system obronny poprzez organizację ćwiczeń obronnych, w trakcie których powinno się tworzyć warunki najbardziej zbliżone do rzeczywistych, umożliwiające wszechstronne i pełne sprawdzenie zdolności do realizacji zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- g) cel oraz ogólny temat ćwiczeń powinien wynikać z miejsca i roli ćwiczącego w systemie obronnym państwa, zmierzać do sprawdzenia i weryfikacji przyjętych rozwiązań organizacyjnych oraz obowiązujących

procedur działania, a także dokonania oceny współdziałania organów administracji publicznej i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;

- h) dla przedsięwzięć szkoleniowych prowadzonych wspólnie z Siłami Zbrojnymi RP, przyjmować cele zapewniające określenie miejsca i roli współpracy cywilno-wojskowej podczas prowadzenia operacji obronnej w warunkach współczesnych zagrożeń bezpieczeństwa państwa, w szczególności obiegu informacji pomiędzy organami administracji publicznej a elementami dowodzenia Sił Zbrojnych i administracji wojskowej;
- i) kierowanie ćwiczeniem powinno być realizowane osobiście przez kierownika jednostki bądź osobę zajmującą kierownicze stanowisko i upoważnioną do działania w jego imieniu;
- j) ćwiczenia obronne prowadzi w miejscach przewidywanego działania ćwiczących, z uwzględnieniem pracy w zapasowych miejscach pracy ćwiczących organów;
- k) czas trwania ćwiczeń obronnych powinien wynikać z zakładanych celów oraz przyjętych rozwiązań organizacyjnych.

4.2. Tematyka ćwiczeń:

- a) tematy ćwiczeń powinny wynikać z:
 - przeznaczenia ćwiczących struktur organizacyjnych i kierunków szkolenia obronnego określonych przez Wojewodę na dany rok,
 - założeń wynikających ze strategii narodowych i dokumentów normatywnych,
 - miejsca, roli oraz zadań ćwiczących w strukturze podsystemu niemilitarnego,
 - poziomu indywidualnego oraz zespołowego wyszkolenia ćwiczących w dziedzinie przygotowania i prowadzenia działań przewidywanych do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwie państwa i w czasie wojny,
 - doświadczeń, wniosków i zaleceń z ćwiczeń przeprowadzonych w przeszłości,
 - wniosków i zaleceń wynikających z prowadzonych kontroli wykonywania zadań obronnych.

4.3. Cele i formy ćwiczeń:

- a) cele szkoleniowe ćwiczeń powinny wynikać z ich tematów, potrzeb i wymagań stawianym ćwiczącym. Powinny również odzwierciedlać potrzeby praktycznego doskonalenia i rozwijania metod oraz sposobów realizacji koncepcji przygotowań obronnych, a także słuszności przyjętych rozwiązań strukturalno-organizacyjnych;
- b) cele należy formułować w sposób usystematyzowany, przestrzegając zasady stopniowania trudności według następującej kolejności: uczyć, doskonalić, zgrywać, sprawdzać, badać;
- c) formy ćwiczeń dobierać z uwzględnieniem:

- aktualnego stanu przygotowań obronnych,
 - ciągłości procesu szkoleniowego,
 - zmian na stanowiskach kierowniczych,
 - oceny poziomu wyszkolenia ćwiczących,
 - zakładanych celów szkoleniowych;
- d) skład uczestników poszczególnych ćwiczeń zależy przede wszystkim od ich formy, tematu, celów oraz planowanych do realizacji zagadnień szkoleniowych, a także możliwości finansowych organizatora i podmiotów ćwiczących.

4.4. Sprawozdanie i omówienie ćwiczeń:

- a) ocena i omówienie ćwiczenia powinno zawierać rzetelną ocenę ćwiczących oraz określać kierunki dalszego szkolenia obronnego. W celu uzyskania wiarygodnych informacji z całego procesu organizacji i prowadzenia ćwiczenia przyjęć system sprawozdawczy, zawierający sprawozdanie wstępne i końcowe z ćwiczenia oraz omówienie wstępne i szczegółowe ćwiczenia;
- b) sprawozdanie wstępne z ćwiczenia jest pierwszym oficjalnym, pisemnym dokumentem składanym po zakończeniu ćwiczenia, który kierownik ćwiczenia przesyła do organizatora szkolenia obronnego;
- c) sprawozdanie końcowe z ćwiczenia jest opracowywane przez sztab kierownika ćwiczenia i przesyłane do wojewody;
- d) omówienie ćwiczenia polega na oficjalnym ustosunkowaniu się kierownika ćwiczenia i jego zastępców oraz ćwiczących do stopnia osiągnięcia założonych w ćwiczeniu celów i stopnia realizacji zagadnień szkoleniowych;
- e) omówienie zawiera ocenę aktualnego stanu wyszkolenia ćwiczących (osiągnięcia i niedociągnięcia), co pozwala określić kierunki dalszego doskonalenia zasad oraz procedur realizacji zadań obronnych;
- f) omówienie musi cechować konkretność oraz obiektywność oceny ćwiczących i bezkompromisowe ujawnianie niedociągnięć;
- g) omówienie wstępne przeprowadza się bezpośrednio po zakończeniu ćwiczenia, a omówienie szczegółowe w ciągu 30 dni po zakończeniu ćwiczenia;
- h) w omówieniu szczegółowym biorą udział wszyscy, którzy pełniąc kierownicze funkcje decydowali o osiągnięciu celów ćwiczenia i zrealizowaniu zagadnień szkoleniowych oraz mają kompetencje służbowe, aby po wysłuchaniu uwag kierownika ćwiczenia określić sposób usunięcia niedociągnięć.

5. 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.

5.1 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 osiągania 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.

5.2 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 **28 lutego 2017 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 14 dni** od daty doręczenia, zwrotnie na podany adres email, swój plan zawierający wskazanie uwag merytorycznych,
 - w terminie **do 31 marca 2017 roku**, informację w systemie ePUAP o uzgodnieniu, 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.**

5.3 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.

5.4 Dokumentacja ćwiczenia obronnego:

5.4.1 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.

5.4.2 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;

5.4.3 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.

5.5 Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia obronnego.

Do **31 grudnia 2017 r.** organizator szkolenia (starosta, burmistrz, wójt) dostarczy drogą elektroniczną do WBiZK PUW, a do 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.

6 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.

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

7.1 Jednostki organizacyjne, którym przyznano środki finansowe na zabezpieczenie szkolenia obronnego realizowanego w 2017 roku zostaną poinformowane oddzielnym pismem.

7.2 Sposób wykorzystania środków finansowych:

- a) organizatorzy szkolenia obronnego (starosta, wójt, burmistrz, określą i do **31 sierpnia 2017 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 2017 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 urzędnika.
- 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.

