

WYTYCZNE

do szkolenia obronnego realizowanego w 2019 roku przez kadrę kierowniczą instytucji państwowych, przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych Burmistrzowi na mocy obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej działających na obszarze gminny :

WSTĘP

Wytyczne Burmistrza Sępola do szkolenia obronnego realizowanego w 2019 roku przez podmioty ww. wykonujących zadania obronne, sporządzono w celu określenia przedsięwzięć szkoleniowych realizowanych na obszarze działania samorządu terytorialnego oraz sposobu ich realizacji.

Wytyczne opracowano z uwzględnieniem ustaleń wynikających z następujących dokumentów:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 roku w sprawie szkolenia obronnego,
- Wytycznych SZEFA Obrony Cywilnej Kraju z dnia 11 stycznia 2016 roku w sprawie zasad organizacji i sposobu przeprowadzania szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa warmińsko-mazurskiego na lata 2017-2026,
- Programu szkolenia obronnego województwa warmińsko-mazurskiego na lata 2018–2023.
- Programu trzyletniego szkolenia obronnego Gminy Sępól na lata 2019-2021

Celem wytycznych jest:

- Określenie głównych kierunków szkolenia obronnego realizowanego w 2019 r.,
- Określenie sposobu realizacji szkolenia obronnego w jednostkach organizacyjnych gminy i pozostałych jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania obronne na terenie gminy Sępól.
- Wskazanie przedsięwzięć szkoleniowych organizowanych przez wojewodę, które powinny zostać uwzględnione w planowaniu i realizacji szkolenia przez gminnych organizatorów szkolenia.

1. KIERUNKI SZKOLENIA OBRONNEGO W 2019 ROKU

1.1 W 2019 r. należy dążyć do wypracowania zasad współdziałania wszystkich podmiotów gminnych uczestniczących w procesie podejmowania decyzji realizujących zadania obronne nałożone przez Burmistrza Sępopola.

1.2 Za główny kierunek szkolenia obronnego w roku 2019 należy przyjąć przygotowanie kadry kierowniczej, zespołów zadaniowych/grup operacyjnych wchodzących w skład gminnego stanowiska.

1.3 W organizowanych przedsięwzięciach szkoleniowych uwzględniać problematykę zagrożeń terrorystycznych oraz zagrożeń w cyberprzestrzeni adekwatnie dla wszystkich grup objętych szkoleniem.

1.4 Propagować udział w wyższych kursach obronnych i innych formach szkolenia obronnego organizowanych przez wyższe szczeble organizacyjne.

1.5 Szkolenie obronne oprzeć na zasadach określonych w *„Wytocznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego dla organów samorządu terytorialnego w zakresie organizacji i przeprowadzenia ćwiczeń obronnych w latach 2017-2022”*.

1.6 W ramach organizowanych szkoleń przewidzieć udział przedstawicieli przedsiębiorców, podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, dla których nałożono zadania obronne w formie zadań operacyjnych.

1.7 Realizacja głównych kierunków szkolenia obronnego wsparta będzie następującymi zasadniczymi zamierzeniami szkoleniowymi:

a) udziałem grupy operacyjnej Burmistrza w ćwiczeniu Sił Zbrojnych „DRAGON 2019”, „NATO CMX 2019”. Celem ćwiczenia będzie doskonalenie procedur współdziałania administracji publicznej i samorządowej z Siłami Zbrojnymi RP w tym wojskami obrony terytorialnej;

b) ćwiczeniem wojewódzkim w ramach którego będą zgrywane procedury wypracowania i podejmowania decyzji na różnych poziomach administracji publicznej oraz przedsiębiorstw realizujących zadania obronne. W ćwiczeniu udział wezmą - służby zespolone Wojewody, organów administracji wojskowej, wybranych jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów medycznych;

c) gminne ćwiczenia obronne oraz gry kierownicze należy realizować zgodnie z harmonogramem Planu szkolenia obronnego gminy na 2019 r.

2. PLANOWANIE I REALIZACJA SZKOLENIA OBRONNEGO

2.1 Ustalenia ogólne

a) Szkolenia obronne planować i realizować na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu Rady Ministra w sprawie szkolenia obronnego.

b) Planowanie szkolenia obronnego prowadzić zgodnie z „Programem szkolenia obronnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego na lata 2018-2023” oraz własnym programem szkolenia obronnego .

- c) Podczas planowania szkolenia uwzględniać wnioski z przeprowadzonych szkoleń i ćwiczeń oraz kontroli problemowych.
- d) Uwzględniać udział wszystkich jednostek wykonujących zadania obronne na administrowanym terenie.
- h) Dążyć do zabezpieczenia przedsięwzięć szkoleniowych pod względem logistycznym w tym finansowym ze środków własnych oraz dotacyjnych.
- i) Każdorazowo po przeprowadzeniu ćwiczenia, treningu, gry kierowniczej dokonać ich oceny oraz opracować harmonogram realizacji wniosków i zaleceń wynikających z tej oceny.

2.2 Zasadnicze przedsięwzięcia szkoleniowe do realizacji w 2019 roku - własne:

- a. przygotować, gminny zespół zarządzania kryzysowego do udziału w ćwiczeniu wojewódzkim;
- b. w planowanych przedsięwzięciach szkoleniowych wykorzystywać dotychczas obowiązujące zadania operacyjne i procedury oraz przedsięwzięcia;
- c. do przedsięwzięć szkolenia obronnego w maksymalnym stopniu angażować jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane, które wykonują zadania obronne;
- d. sprawdzić obieg informacji w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych poprzez uruchamianie systemu stałego dyżuru (bądź punktu SD Burmistrza) z uwzględnieniem dostępnych źródeł łączności;
- e. doskonalić system współdziałania organów administracji samorządowej z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych RP, współpracy cywilno wojskowej (CIMIC) oraz realizacji obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- f. angażować służby zabezpieczające, porządkowo-ratownicze i in. będące w systemie kierowania burmistrza do udziału w przedsięwzięciach szkoleniowych w tym w ćwiczeniach obronnych;
- g. doskonalić system dystrybucji tabletek jodowych na szczeblu gminy oraz rozwijanie zastępczych miejsc szpitalnych w ramach planowanych gminnych ćwiczeń obronnych;
- h. w ramach ćwiczeń uwzględniać problemy ewakuacji ludności cywilnej z obszarów objętych działaniami wojennymi;
- i. w ramach zaplanowanych treningów sprawdzać aktualność dokumentacji planistycznej oraz procedury rozwinięcia akcji kurierskiej na administrowanym terenie;
- j. gminne ćwiczenia obronne przygotowywać zgodnie z „Metodyką przygotowania i prowadzenia ćwiczeń podsystemu niemilitarnego w systemie obronnym RP”.

2.3 Zasadnicze przedsięwzięcia szkoleniowe dla przedsiębiorców i kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych wykonujących zadania obronne.

- a. przygotować się do udziału w wojewódzkim ćwiczeniu obronnym;
- b. uczestniczyć w szkoleniach obronnych, ćwiczeniach powiatowych, gminnych organizowanych przez organy koordynujące, nadzorujące, współdziałające oraz organy założycielskie;

- c. doskonalić system obiegu informacji na potrzeby zadań obronnych w ramach stałego dyżuru;
- d. we własnych przedsięwzięciach szkolenia obronnego uwzględniać zadania planowania operacyjnego oraz przedsięwzięcia i procedury systemu zarządzania kryzysowego NATO;
- e. szkoleniem obronnym objąć wszystkich pracowników realizujących zadania obronne wynikające z planowania operacyjnego;
- f. zapoznać obsady elementów przewidzianych do wykonania zadań obronnych w podmiotach leczniczych z zakresem obowiązków;
- g. utrzymać ciągłą gotowość do rozwinięcia mobilizacyjnego w przedsiębiorstwach, na które nałożono zadania obronne;
- h. w organizacji szkoleń i ćwiczeń obronnych w zakresie planowania, realizowania i rozliczania ww. przedsięwzięć, stosować zasady przyjęte w niniejszych wytycznych. Szczegóły w tym zakresie uzgadniać z gminnym inspektorem ds. obronnych.

3. WYMAGANIA ORGANIZACYJNE

Organizatorzy szkolenia wypełniając obowiązki ustalone w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z 8 października 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1829), sporządzają dokumenty planistyczne, wykonawcze i sprawozdawcze utrwalające dane o realizowanym szkoleniu obronnym, a w szczególności:

- a. Program szkolenia obronnego;
- b. Plan szkolenia obronnego;
- c. Dokumentację szkolenia obronnego;
- d. Dokumentację ćwiczenia obronnego;
- e. Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia.

3.1 Program szkolenia obronnego (3 letni)

- a. „*Program szkolenia obronnego*” opracowuje się raz na trzy lata (z ich aktualizacją co dwa lata), według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych wytycznych (Tabela Nr 1).
- b. „*Program.*” powinien zawierać problematykę wybraną spośród ustalonej w § 7 rozporządzenia i dostosowaną treściowo 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;

3.2 Plan szkolenia obronnego (roczny)

- a. Organizator szkolenia - Burmistrz, opracowuje roczny „Plan szkolenia obronnego” zgodnie z wzorem załączonym do niniejszych wytycznych (Tabela Nr 2);
- b. Dokumenty odniesienia powinny odzwierciedlać realizowaną tematykę szkolenia;
- c. „Plan..” należy doręczyć (za pośrednictwem platformy e-puap) do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w terminie do dnia 30 stycznia 2019 roku w celu uzgodnienia. O uzgodnieniu *Planu* organizatorzy szkoleń zostaną poinformowani również za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- d. Dyrektor Wydziału w terminie 30 dni od daty doręczenia planu, poinformuje organizatora szkoleń o dokonanym uzgodnieniu, przesyłając pisemne potwierdzenie za pośrednictwem platformy e-puap.

3.3 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. Wzór „*Tematycznego planu ..*” stanowi (Tabela Nr 3).
- 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. Umowy zawierane przez organizatora szkolenia z osobami prowadzącymi zajęcia szkoleniowe lub podpisywane w innym celu niezbędnym do realizacji szkolenia obronnego.
- e. Rozliczenie danego przedsięwzięcia szkoleniowego (rachunki, faktury, umowy itp.).
- f. Na bieżąco należy odnotowywać w programie oraz w planie szkolenia obronnego realizację przeprowadzonych zajęć.

3.4 Dokumentacja ćwiczenia obronnego

Dokumentacja ćwiczenia obronnego powinna być zgodna z ustaleniami uwzględnionymi w „Wytycznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego dla organów samorządu terytorialnego w zakresie organizacji i przeprowadzenia ćwiczeń obronnych w latach 2017-2022”

Wskazówki organizacyjne:

- a. Organizator szkolenia doręcza do Wydziału celem uzgodnienia, na co najmniej 30 dni przed ustaloną datą ćwiczenia obronnego, plan przeprowadzenia ćwiczenia. W przypadku wątpliwości Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego może zwrócić się do organizatora szkolenia o dostarczenie innych dokumentów sporządzonych na potrzeby ćwiczenia

tj. „konceptję..”, „ćwiczeby plan działania..(wyciąg zadań operacyjnych)”, „zarządzenie..”.

- b. Każdorazowo po odbytych ćwiczeniach, organizator sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego ćwiczenia, zawierające m. in.:
 - Komentarz ogólny z przebiegu ćwiczenia w kontekście opracowanej Konceptcji i Planu przeprowadzenia ćwiczenia;
 - Uwagi uczestników ćwiczenia dotyczące jego przygotowania i przebiegu, zawartych porozumień niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych;
 - Proponowane zmiany w ustawach i rozporządzeniach, zmiany w regulacjach prawnych obowiązujących w województwie, zmiany w systemie prowadzenia przygotowań obronnych oraz propozycje w zakresie innych spraw związanych z organizacją ćwiczeń obronnych.
- c. Ćwiczenia przygotowywać w oparciu o „Metodykę przygotowania i prowadzenia ćwiczeń podsystemu niemilitarnego w systemie obronnym RP” wyd. Towarzystwa Wiedzy Obronnej.

3.5 Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia (roczne)

Do 15 lutego 2017 r. organizator szkolenia (Burmistrz), doręczy do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprawozdanie z realizacji „Planu szkolenia obronnego” (rocznego) 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 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.

4. GRUPY SZKOLENIOWE W ORGANACH ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

Ustala się następujące grupy szkoleniowe w organach administracji samorządowej:

lp.	Skład grupy szkoleniowej (nazwa stanowiska służbowego)	Kod grupy szkoleniowej	podgrupy
1	Burmistrzowie, zastępcy burmistrzów, sekretarze.	G – 1	G – 1d (powiaty: braniewski, lidzbarski, bartoszycki , elbląski, miasto Elbląg).
2	Kierownicy jednostek organizacyjnych	D – 1c	Zgodnie z potrzebami.

	podległych i nadzorowanych przez wójta (burmistrza), kierownicy referatów, samodzielni pracownicy, specjaliści urzędów miast i gmin Powiatu.		
3	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obronnością lub prowadzący sprawy związane z wykonaniem zadań obronnych w innych państwowych jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania obronne.	P – 3	P – 3d (starostw powiatowych, miast i gmin powiatów: braniewskiego, lidzbarskiego, bartoszyckiego , elbląskiego, miasto Elbląg).
4	Kadra kierownicza przedsiębiorstw wykonujących zadania obronne.	B – 1	B – 1a (podmioty lecznicze) B – 1b (obiekty podlegające szczególnej ochronie).
5	Pracownicy wytypowani przez przedsiębiorców wykonujących zadania obronne.	B – 2	B – 2a podmioty lecznicze) B – 2b (obiekty podlegające szczególnej ochronie).
6	Obsada stałego dyżuru	SD	
7	Obsada stanowiska kierowania	SK	SK – 1 (grupy organizacyjno – administracyjna)
8	Grupa operacyjna	GO	GO – 1c (grupa operacyjna w Gminie), ustalana decyzją – według potrzeb.
9	Zespół kierowania akcją kurierską.	AK	KŁ – kurier łącznik; KW – kurier wykonawca; K – kurier.
10	Zespół kontrolny (Burmistrz).	ZK	Powołany Zarządzeniem Burmistrza

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

5. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ SZKOLENIA .

- a. Organizatorzy szkolenia obronnego: burmistrz, kierownicy, przedsiębiorcy/przedstawiciele jednostek organizacyjnych wykonujący zadania obronne) złożą do 30 stycznia 2019 roku do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zapotrzebowanie na środki finansowe wraz z uzasadnieniem do zabezpieczenia szkolenia obronnego w roku następnym.
- b. Zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe (ćwiczenie gminne, itp.) będą finansowane z działu 752 (Obrona Narodowa) zgodnie z Programem Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2017-2026 oraz z działu 754 (Bezpieczeństwo Publiczne i Ochrona Przeciwpożarowa).
- c. Szkolenia obronne z Działu 752 Obrona Narodowa będą finansowane z budżetu Wojewody **w formie dotacji celowej** (opłacania zadań ujętych i zrealizowanych w rocznych planach szkolenia obronnego województwa na 2019 rok).
- d. Rozliczenie kosztów dotacji celowej następuje po doręczeniu do Wydziału w terminie określonym w zawartej z organizatorem szkolenia umowie, następujących dokumentów:
 - **kserokopii dowodów pierwotnych (refaktur)** opisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Dowody pierwotne (refaktury) nie mogą być wystawione po terminie, w którym odbyło się ćwiczenie, na refakturze powinien być zamieszczony dowód opłacenia (załączone polecenie przelewu);
 - **kserokopii umów** podpisanych przez organizatora szkolenia w celu realizacji przedsięwzięć niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia;
 - **sprawozdania z rozliczenia dotacji celowej udzielonej z budżetu Wojewody Warmińsko-Mazurskiego na ćwiczenie obronne (zgodnie z załącznikiem do umowy).**

Rozliczenie dotacji celowych powinno odbywać się zgodnie z przepisami obowiązującymi w obszarze finansów publicznych.
- e. **Środki finansowe przeznaczone na organizację i przeprowadzenie ćwiczeń obronnych w ramach dotacji celowych mogą być wydatkowane na:**
 - zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia ćwiczenia (np. papier ksero, notatniki, długopisy, flamastry do map, zakreślacze, tabliczki informacyjne, teczki dla uczestników szkolenia), również na potrzeby szkoleń organizowanych w ramach cyklu szkoleniowego poprzedzającego ćwiczenie (np. konferencje planistyczne przygotowujące uczestników szkolenia do ćwiczenia obronnego).
 - zakup publikacji o tematyce obronnej (np. dla zespołów zadaniowych biorących udział w cyklu szkoleniowym poprzedzającym ćwiczenie obronne);
 - koszty związane z wynajęciem pomieszczeń i zorganizowaniem miejsc do ćwiczeń;
 - zakwaterowanie i wyżywienie (usługę cateringową itp.) uczestników szkolenia w tym wyznaczonych do ćwiczenia rozjemców;
 - opłacenie wykładowców prowadzących szkolenie w ramach cyklu szkoleniowego poprzedzającego ćwiczenie, w oparciu o podpisaną umowę (wymagane jest przyjęcie przez organizatora szkolenia/ćwiczenia zasad przyznawania stawki godzinowej za przeprowadzenie szkolenia);
 - zakup kamizelek z oznakowaniem zespołów zadaniowych biorących udział w ćwiczeniu (zespoły: stałego dyżuru, stanowiska kierowania, kierowania akcją kurierską, zabezpieczenia łączności, zabezpieczenia medycznego, HNS,

organizacyjno-administracyjne stanowisk kierowania i in. według potrzeb) również w związku z praktycznymi epizodami ćwiczenia;

- zabezpieczenie logistyczne przeprowadzonych ćwiczeń (np. amortyzacja sprzętu, paliwo, usługi transportowe, zabezpieczenie medyczne). Paliwo można zakupić w związku z praktyczną realizacją epizodów ćwiczenia. W przypadku zakupu paliwa na zabezpieczenie ćwiczenia powiatowego/gminnego należy dołączyć:

- a. dokumenty stwierdzające fakt zużycia paliwa (faktura za paliwo);

- b. umowę (porozumienie) z jednostką organizacyjną, dla której będzie zakupione paliwo np. z Policją, Strażą Pożarną itp., określającą potrzeby (w porozumieniu można odwoływać się do regulaminów czy zarządzeń obowiązujących w ww. jednostkach, a określających stawkę za kilometr;

- c. kserokopię karty drogowej.

- w przypadku innych niż ww. potrzeb związanych z przeprowadzeniem szkolenia, należy kontaktować się z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

f. **Dotacji celowych nie przeznaczają się na wydatki związane z:**

- przeprowadzeniem zajęć szkoleniowych przez pracownika Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oddelegowanego służbowo w celu udziału w szkoleniu obronnym realizowanym przez organizatora szkolenia;

- wynajęciem do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych pomieszczeń lub urządzeń, do władania którymi tytuł prawny posiada jednostka organizacyjna podległa lub nadzorowana przez organizatora szkolenia;

- przeprowadzeniem zajęć szkoleniowych przez osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. 2016 poz. 1666) w jednostce podległej lub nadzorowanej przez organizatora szkolenia;

- przeprowadzeniem ćwiczeń powiatowych, gminnych nie uzgodnionych z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim;

- przeznaczeniem ich na cele nie związane z zadaniami obronnymi.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

