

ZARZĄDZENIE Nr 126/2016
WÓJTA GMINY SANOK
z dnia 11 lipca 2016 r.
w sprawie szkolenia obronnego

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2015 r., poz. 827 t.j. z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1829) oraz zarządzenia Nr 224/15 Wojewody Podkarpackiego z dnia 7 grudnia 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady organizacji szkolenia obronnego w Urzędzie Gminy Sanok oraz jednostkach podporządkowanych,
- 2) Szkolenie organizuje Wójt Gminy zwany dalej „organizatorem szkolenia”.

§ 2

1. Organizator szkolenia, w ramach obowiązków ustalonych w zarządzeniu Wojewody Podkarpackiego Nr 224/15 z dnia 7 grudnia 2015 w sprawie szkolenia obronnego, sporządza dokumenty planistyczne i sprawozdawcze dotyczące szkoleń obronnych, a w szczególności:

- 1) „Program szkolenia obronnego” – raz na trzy lata, z jego aktualizacją wg wzoru określonego wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego, który organizator szkolenia opracowuje do końca stycznia pierwszego roku jego obowiązywania;
- 2) „Plan szkolenia obronnego” – corocznie, wg. wzoru określonego wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego, który organizator szkolenia uzgadnia z koordynatorem szkolenia do końca stycznia każdego roku;
- 3) „Plany przeprowadzenia szkoleń obronnych, gier i treningów” - na każdy dzień szkolenia wg wzoru określonego wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego, wraz z dokumentacją wykonawczą przeprowadzonego zamierzenia szkoleniowego, w tym listą obecności uczestników szkolenia;
- 4) w przypadku szkoleń prowadzonych w formie ćwiczeń - „Koncepcję przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia obronnego”, „Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego” dla każdego organizowanego ćwiczenia obronnego, które organizator szkolenia uzgadnia z koordynatorem szkolenia obronnego w terminie jednego miesiąca przed rozpoczęciem ćwiczenia;

- 5) „Sprawozdanie z przeprowadzonego ćwiczenia obronnego” - dla każdego organizowanego ćwiczenia obronnego, które organizator szkolenia przesyła do koordynatora szkolenia obronnego w terminie do piętnastu dni po zakończeniu ćwiczenia, wraz z zestawieniem dokumentów potwierdzających wykorzystanie otrzymanej dotacji na przeprowadzenie szkolenia (ćwiczenia) obronnego - wg wzoru określonego wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego;
- 6) „Sprawozdanie z realizacji szkolenia obronnego” w danym roku kalendarzowym (opisowe i statystyczne) wg wzoru określonego wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego, które organizator szkolenia przesyła do koordynatora szkolenia obronnego do 10 lutego następnego roku kalendarzowego;
- 7) „Wniosek” o zabezpieczenie środków finansowych na szkolenia (ćwiczenia) obronne planowane w kolejnym roku kalendarzowym wraz ze szczegółową kalkulacją kosztów, który organizator szkolenia składa do koordynatora szkolenia do 31 marca, wg wzoru określonego wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego.

§ 3

1. Program szkolenia obronnego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 zarządzenia powinien zawierać:
 - 1) ustalone na kolejne trzy lata cele szkolenia obronnego, wynikające z celów określonych w aktualnym Programie szkolenia obronnego województwa podkarpackiego;
 - 2) wykaz grup szkoleniowych, w ramach których prowadzone będzie szkolenie obronne;
 - 3) ramowy program szkolenia na kolejne trzy lata, obejmujący zasadnicze zamierzenia szkoleniowe zarówno własne jak i szczebla nadrzędnego, w których planuje się udział uczestników szkolenia (grup szkoleniowych).
2. Organizator szkolenia opracowany program szkolenia obronnego uzgadnia do 31 stycznia roku rozpoczynającego nowy trzyletni okres programowania z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK) Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, zwanego dalej „Dyrektorem”.
3. Szczegółowy tryb opracowania Programu szkolenia obronnego, jak również jego bieżącej aktualizacji zawarty będzie w „Wytycznych Wojewody Podkarpackiego do szkolenia obronnego realizowanego na terenie województwa podkarpackiego”, zwanych dalej „Wytycznymi” wydawanych w roku kalendarzowym poprzedzającym trzyletni okres programowania.

§ 4

1. Plan szkolenia obronnego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 niniejszego zarządzenia, powinien zawierać:
 - 1) ustalone na dany rok planistyczny cele główne, a także cele szczegółowe wynikające z przyjętych priorytetów określonych w aktualnym Programie szkolenia obronnego;
 - 2) wykaz grup szkoleniowych objętych szkoleniem obronnym w danym roku planistycznym stanowiący wyciąg z wykazu ujętego w trzyletnim Programie szkolenia obronnego;
 - 3) szczegółową tematykę planowanych szkoleń wynikającą z zarządzenia Wojewody Podkarpackiego w sprawie szkolenia obronnego;
 - 4) terminy, miejsca i czas planowanych szkoleń.
2. Organizator szkolenia opracowany plan szkolenia obronnego przesyła do 31 stycznia każdego roku do Dyrektora, celem jego uzgodnienia.

§ 5

1. Plan przeprowadzenia szkoleń obronnych, gier i treningów, o którym § 2 ust. 1 pkt 3 zarządzenia, powinien zawierać:
 - 1) wskazanie uczestników szkolenia;
 - 2) główny temat szkolenia;
 - 3) termin i miejsce szkolenia;
 - 4) tematykę poszczególnych zajęć;
 - 5) osoby prowadzące szkolenie.
2. W planie przeprowadzenia szkoleń obronnych, gier i treningów należy obowiązkowo uwzględnić prowadzenie zajęć przez pracowników urzędów lub jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez organizatora szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 1/3 wszystkich zajęć prowadzonych w ramach danego dnia szkoleniowego.

§ 6

1. Organizator szkolenia zobowiązany jest planować i prowadzić szkolenia i ćwiczenia obronne zgodnie z „Przedsięwzięciami szkoleniowymi organów samorządu terytorialnego województwa podkarpackiego finansowanymi z budżetu państwa w danym roku kalendarzowym w formie dotacji celowej” - stanowiącym załącznik do

Wytycznych.

1. Organizator ćwiczenia obronnego sporządza przed jego przeprowadzeniem:
 - 1) „Koncepcję przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia obronnego”;
 - 2) „Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego”.
2. Zatwierdzona przez organizatora ćwiczenia Koncepcja powinna zawierać:
 - 1) podstawę prawną przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia (zarządzenie organizatora ćwiczenia do przeprowadzenia ćwiczenia oraz inne dyrektywy, w tym dokumenty odniesienia i zawarte porozumienia);
 - 2) dane ogólne ćwiczenia określające jego kryptonim, termin prowadzenia, temat, formę i rodzaj prowadzenia ćwiczenia, miejsce i czas, osoby funkcyjne, strukturę kierownictwa ćwiczenia oraz uczestników ćwiczenia;
 - 3) cele i zagadnienia ćwiczenia;
 - 4) etapy ćwiczenia;
 - 5) założenie sytuacji wyjściowej do ćwiczenia;
 - 6) pozostałe ustalenia organizacyjne zawierające m.in:
 - 1) ramowy plan przeprowadzenia ćwiczenia;
 - 2) zakres i rodzaj opracowanej dokumentacji do ćwiczenia;
 - 3) sposób prowadzenia oceny ćwiczenia przez zespół oceniający w trakcie jego trwania;
 - 4) sposób oraz formę organizacji i przeprowadzenia szkoleń, a także konferencji przed i po ćwiczeniu;
 - 5) zakres zabezpieczenia logistycznego z uwzględnieniem planowanych jego kosztów.
3. Zatwierdzony przez organizatora ćwiczenia „Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego, powinien zawierać:
 - 1) część organizacyjną zawierającą informacje o zarządzeniu w sprawie przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia, zawartych porozumieniach oraz innych wydanych dokumentach niezbędnych do przeprowadzenia ćwiczenia;
 - 2) część merytoryczną zawierającą sytuację wyjściową, w tym sytuację ogólną, sytuacje szczegółowe oraz zadania do realizacji w kolejnych etapach ćwiczenia, a także organizację łączności ćwiczących;
 - 3) część obejmującą kierowanie przebiegiem ćwiczenia zawierającą informacje o kierownictwie ćwiczenia (w tym wskazanie organu ćwiczącego), o organizacji kierowania ćwiczeniem, rozstrzygnięcia w zakresie odpowiedzialności i obszarach działania ćwiczących jednostek organizacyjnych, informacje o zabezpieczeniu finansowym, logistycznym i administracyjnym ćwiczenia oraz o sposobie podawania wiadomości, pracy podgrywki, a także wskazówki w zakresie ochrony informacji niejawnych w trakcie ćwiczenia;
 - 4) część dotyczącą analizy, oceny i sprawozdawczości z przebiegu ćwiczenia obejmującą miejsce, czas i uczestników konferencji końcowej, terminy składania meldunków przez uczestników ćwiczenia oraz zespół oceniający;
 - 5) załączniki obejmujące: schemat kierowania ćwiczeniem, „ramowy Plan pracy

i działania kierownictwa ćwiczenia”, „ramowy Plan przebiegu ćwiczenia”, mapę sytuacyjną do ćwiczenia, „Plan podawania wiadomości” wraz z ćwiczebną tabelą sygnałową oraz „Plan pracy zespołu oceniającego”.

4. Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego organizator ćwiczenia przedkłada Dyrektorowi do uzgodnienia, co najmniej na 30 dni przed ustaloną datą ćwiczenia.
5. Dyrektor uzgadnia Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego w ciągu 21 dni od daty jego otrzymania.
6. Po przeprowadzeniu ćwiczenia obronnego, organizator szkolenia sporządza w trybie określonym w § 8 ust. 1 zarządzenia „Sprawozdanie z przeprowadzonego ćwiczenia obronnego” sporządzonego wg wzoru określonego Wytycznymi i przesyła drogą elektroniczną do Dyrektora w terminie 10 dni od dnia zakończenia ćwiczenia na zasadach określonych w corocznie wydawanych Wytycznych.

§ 7

1. Koszty związane z organizacją i realizacją szkolenia obronnego przez organizatora szkolenia będą pokrywane budżetu Wojewody.
2. Środki finansowe przekazywane będą organizatorowi szkolenia w formie dotacji celowych na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
3. Informacja o wysokości środków finansowych przyznanych organizatorowi szkolenia na organizację szkolenia obronnego w danym roku kalendarzowym będzie przekazywana zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie o finansach publicznych.

§ 8

1. Rozliczenie z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 7 zarządzenia, następuje poprzez przesłanie Dyrektorowi następujących dokumentów:
 - 1) zestawienia poniesionych kosztów, którego wzór stanowi załącznik do Wytycznych;
 - 2) potwierdzonej kserokopii umowy z wykonawcą szkolenia;
 - 3) potwierdzonych kserokopii faktur, rachunków, innych dokumentów na podstawie których dokonano płatności zobowiązań finansowych;
 - 4) potwierdzonych kserokopii przelewów/wyciągów bankowych dokumentujących poniesione wydatki;
 - 5) kopii listy obecności podpisanej przez uczestników szkolenia (ćwiczenia);
 - 6) kopii ramowego planu przeprowadzenia ćwiczenia sporządzonego w oparciu o aktualny Plan szkolenia obronnego;
 - 7) kopii porozumienia, o którym mowa w § 10 ust. 1 zarządzenia.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, winno być przedłożone w terminie do 15 dni po zakończeniu realizacji szkolenia obronnego.
3. Niewykorzystane środki finansowe przekazane z budżetu Wojewody podlegają

zwrotowi w terminie określonym w ust. 2.

§ 9

1. W ramach przyznanych środków finansowych na organizację i realizację szkolenia obronnego można dokonać zakupu:

- 1) materiałów eksploatacyjnych;
- 2) literatury specjalistycznej;
- 3) pomocy dydaktycznych i edukacyjnych;
- 4) usług:
 - a) szkoleniowych,
 - b) wynajmu sal i pomieszczeń wykładowych,
 - c) transportowych,
 - d) poligraficznych.

2. Za niecelowy wydatek uznane zostaną koszty poniesione przez organizatora szkolenia w związku z:

- 1) realizacją szkolenia, którego problematyki nie określa § 9 rozporządzenia;
- 2) oparciem zabezpieczenia szkoleń (ćwiczeń) obronnych, na urządzeniach, pomieszczeniach i innym sprzęcie, do których tytuł prawny posiada jednostka organizacyjna podległa lub nadzorowana przez organizatora szkolenia;
- 3) prowadzeniem zajęć szkoleniowych przez osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez organizatora szkolenia lub w jednostce administracji publicznej współdziałającej w realizacji zadań obronnych;
- 4) prowadzeniem zajęć szkoleniowych przez osobę zatrudnioną w wojewódzkiej lub powiatowej jednostce administracji zespolonej i niezespolonej oraz w podległej lub nadzorowanej przez organizatora szkolenia, a także współdziałającej w realizacji zadań obronnych;
- 5) delegacjami, w tym dietami uczestników szkolenia oraz dietami prowadzących szkolenie (ćwiczenie, treningi wykłady).

3. Szczegółowe ustalenia dotyczące trybu i zasad dokonywania wydatków, a także okoliczności uznania ich za nieuzasadnione zostaną zawarte w corocznych Wytocznych.

§ 10

1. Organizatorzy szkoleń z obszaru administracyjnego powiatu, mogą wspólnie organizować i rozliczać ćwiczenia obronne na podstawie zawartego porozumienia.

2. Porozumienie, o którym mowa w ust 1 musi zawierać w szczególności:

- 1) informację wskazującą organ odpowiedzialny za przygotowanie i uzgodnienie dokumentacji wymaganej do przeprowadzenia ćwiczenia obronnego;
- 2) obowiązki stron na etapie przygotowania oraz przeprowadzenia ćwiczenia, w tym

zasady i tryb przeprowadzenia instruktaży, rekonesansów, szkoleń przygotowawczych, konferencji dla pracowników urzędów i instytucji biorącej udział w ćwiczeniu obronnym;

- 3) informacje o sposobie wykorzystania i rozliczenia środków finansowych z budżetu Wojewody pozostających w danym roku do dyspozycji na przygotowanie i przeprowadzenie ćwiczenia obronnego przez strony porozumienia;
 - 4) upoważnienie organu odpowiedzialnego do dysponowania środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Wojewody dla poszczególnych organizatorów szkolenia wraz ze zobowiązaniem pozostałych do przekazania otrzymanej kwoty dotacji na rzecz organu odpowiedzialnego;
 - 5) w przypadku o którym mowa w pkt. 4, organizator szkolenia odpowiedzialny za przeprowadzenie ćwiczenia obronnego przesyła do Dyrektora dokumenty niezbędne do przekazania dotacji celowej poszczególnym organizatorom szkolenia biorącym udział we wspólnym przedsięwzięciu, a następnie obciąża notą księgową ich budżety, kwotą w wysokości ustalonej w porozumieniu.
3. Do rozliczenia środków finansowych wspólnie organizowanych ćwiczeń obronnych stosuje się procedurę określoną w § 8 zarządzenia.

§ 11

1. Pracownika ds. obronnych Biura Zarządzania Kryzysowego czynię odpowiedzialnym za opracowanie Programu szkolenia obronnego Gminy Sanok na trzyletni okres planistyczny i jego aktualizację.
2. Pracownika ds. obronnych Biura Zarządzania Kryzysowego czynię także odpowiedzialnym za coroczne opracowanie Planu szkolenia obronnego Gminy Sanok na kolejny rok kalendarzowy i jego uzgodnienie z Dyrektorem w zakresie zgodności z wytycznymi Wojewody Podkarpackiego do szkolenia obronnego.

§ 12

Dokumentację szkolenia obronnego organizator szkolenia zobowiązany jest przechowywać zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz udostępniać do wglądu, w ramach kontroli doraźnych, problemowych i kompleksowych.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi ds. obronnych Biura Zarządzania Kryzysowego

§ 14

Traci moc zarządzenie Nr 42/07 Wójta Gminy Sanok z dnia 20 kwietnia 2007 r.
w sprawie szkolenia obronnego.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

GRUPY SZKOLENIOWE, W KTÓRYCH PROWADZI SIĘ SZKOLENIE TEORETYCZNE

Nr grupy	Skład Grupy szkoleniowej	Bezpośredni organizator szkolenia
P-1	Sekretarz Skarbnik Kierownik Referatu Finansowego Kierownik Referatu Podatkowego Kierownik Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Kierownik Referatu Ochrony Środowiska Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji Biuro Funduszy Pomocowych Radca Prawny Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Administrator Bezpieczeństwa Informacji Audytor Wewnętrzny Dyrektor Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury	<u>Wójt</u> Pracownicy Biura ZK i OC
P-2	Dyrektor ZS w Dobrej Dyrektor SP w Falejówce Dyrektor SP w Kostarowcach Dyrektor SP w Mrzygłodzie Dyrektor SP w Niebieszczanach Dyrektor G. w Niebieszczanach Dyrektor SP Pakoszówce Dyrektor SP Pisarowcach Dyrektor SP Prusieku Dyrektor SP Srogowie Górnym Dyrektor ZS w Strachocinie Dyrektor ZS w Trepczy Dyrektor SP w Załużu	<u>Wójt</u> Dyrektor SAPO
AK	Pracownicy Urzędu Gminy zaangażowani w Akcję Kurierską.	<u>Wójt</u> Pracownicy Biura ZK i OC
SD	Pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru.	<u>Wójt</u> Pracownicy Biura ZK i OC
ZSK	Pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni do grupy zabezpieczenia stanowiska kierowania.	<u>Wójt</u> Pracownicy Biura ZK i OC