

ZARZĄDZENIE Nr 173/2020
WÓJTA GMINY SANOK
z dnia 10 sierpnia 2020 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.2019.1541 t.j. z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz.U.2015.1829) oraz zarządzenia Nr 145/2020 Wojewody Podkarpackiego z dnia 16 grudnia 2020 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) zadania w zakresie planowania i realizacji szkolenia obronnego;
 - 3) zasady finansowania szkolenia obronnego.
2. Szkolenie organizuje Wójt Gminy zwany dalej „organizatorem szkolenia”.

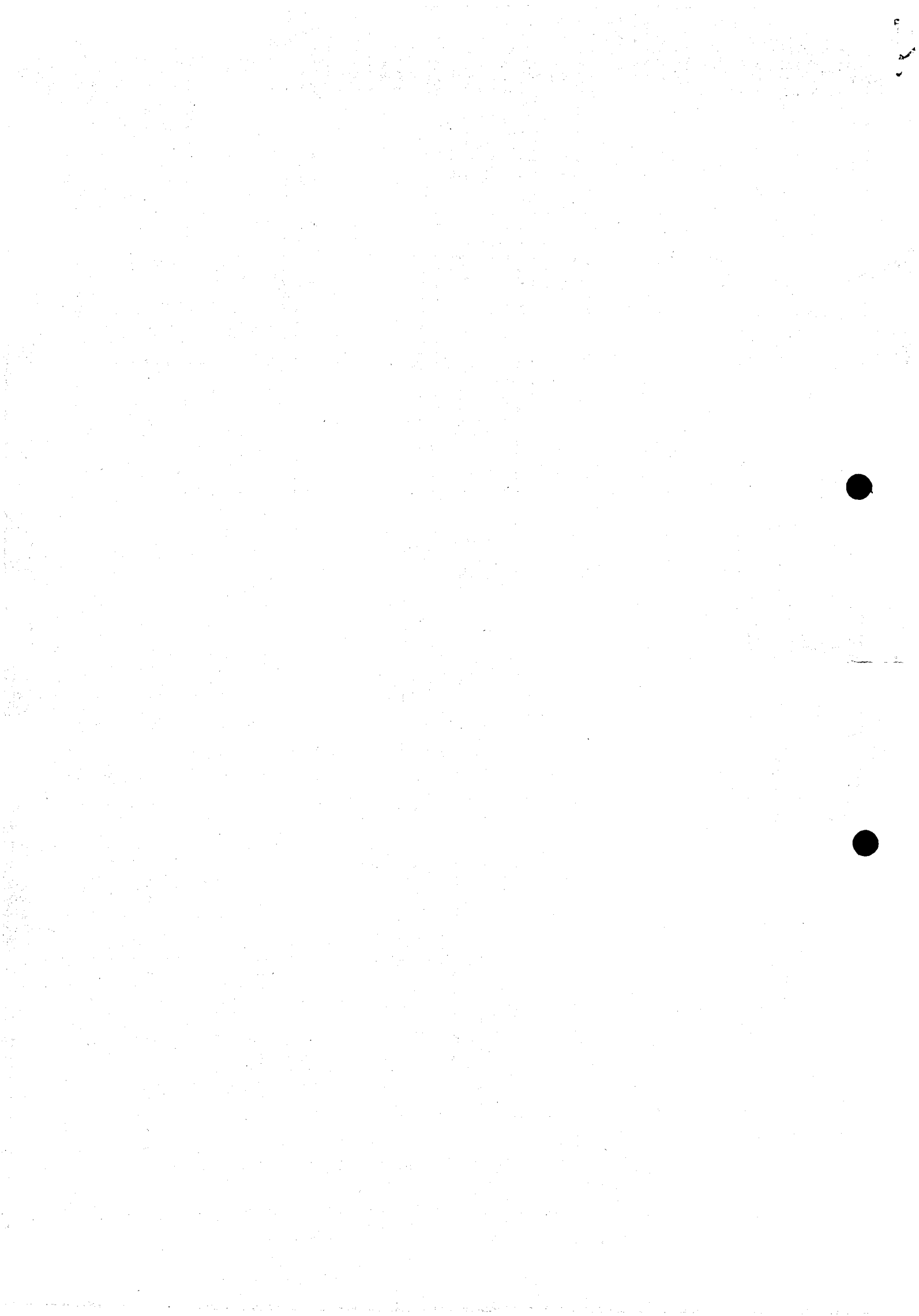
§ 2

Szkolenie obronne prowadzi się w formie zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ćwiczeń w celu nabycia przez pracowników umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na stanowiskach pracy oraz podniesienia ich kwalifikacji, a także poznania zasad i procedur wykonywania zadań na rzecz obronności państwa w warunkach szczególnych, tj. podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia jego bezpieczeństwa i w czasie wojny.

§ 3

Na szkolenie składają się:

1. Zajęcia teoretyczne, które polegają na przekazywaniu wiedzy teoretycznej i zapoznaniu osób szkolonych z:
 - 1) ogólnymi założeniami dotyczącymi bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 2) podstawami prawnymi realizacji zadań obronnych;
 - 3) organizacją i zasadami funkcjonowania systemu obronnego państwa;
 - 4) sposobem realizacji zadań obronnych ustalonych dla uczestników szkolenia lub zadaniami obronnymi określonymi dla danego stanowiska pracy.
2. Zajęcia praktyczne, które polegają na:
 - 1) zgrywaniu wybranych elementów systemu obronnego państwa, w tym systemu kierowania obronnością;
 - 2) nabywaniu przez osoby szkolone praktycznych umiejętności wykonywania czynności wynikających z ustalonych dla nich lub dla danego stanowiska pracy zadań obronnych;



- 3) kształtowaniu umiejętności współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojusznicznych.

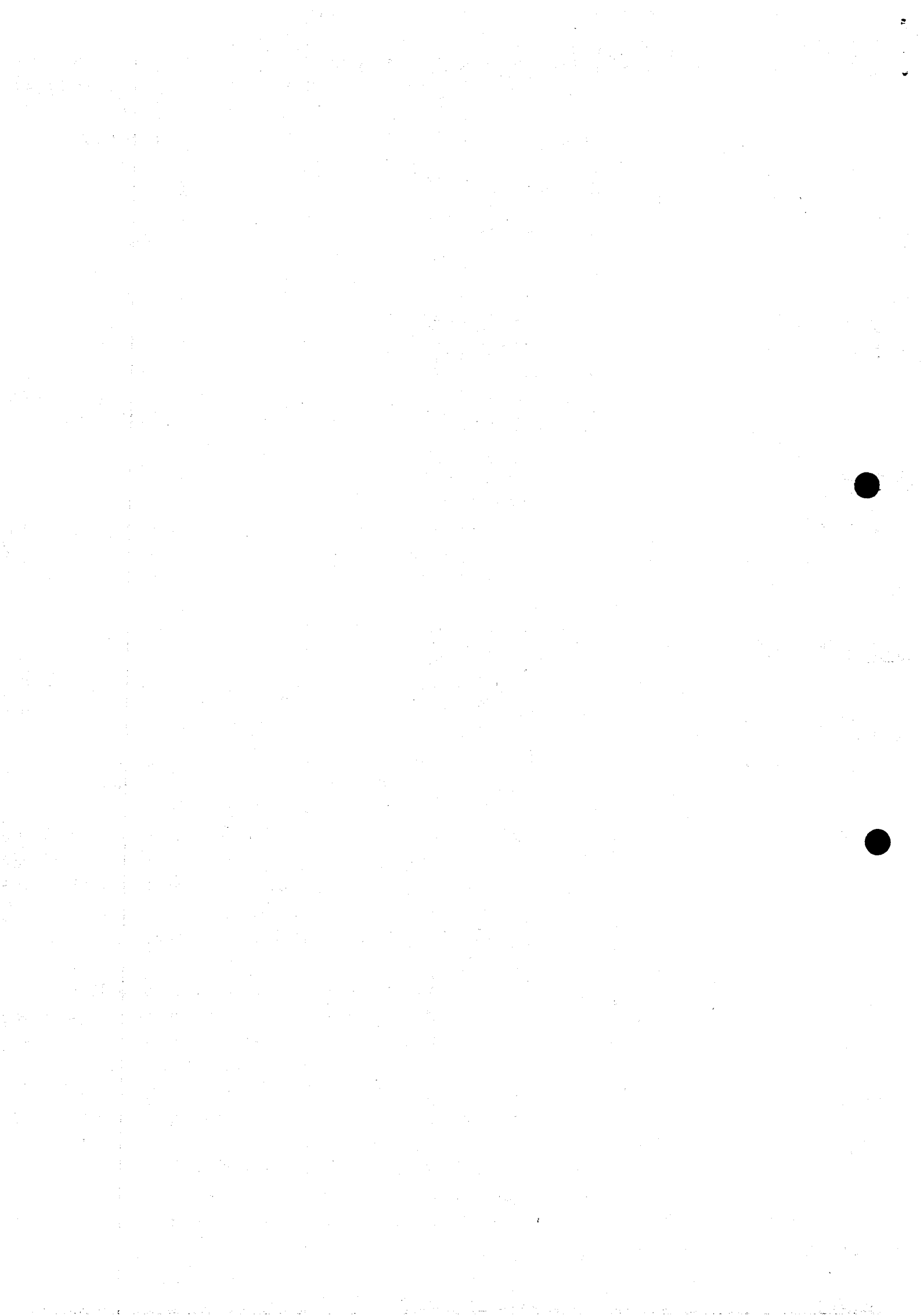
§ 4

1. Formą zajęć teoretycznych są w szczególności:
 - 1) wykład;
 - 2) seminarium;
 - 3) prelekcja;
 - 4) odczyt;
 - 5) konferencja;
 - 6) pogadanka.
2. Formą zajęć praktycznych są ćwiczenia obronne, w szczególności ćwiczenia gminne, a także gry i treningi.

§ 5

Organizator szkolenia, w ramach obowiązków ustalonych w zarządzeniu Wojewody Podkarpackiego Nr 145/2020 z dnia 16 lipca 2020 r. w sprawie szkolenia obronnego, sporządza dokumenty planistyczne i sprawozdawcze dotyczące szkoleń obronnych, a w szczególności:

1. Program szkolenia obronnego — co dwa lata na trzyletni okres planistyczny, który to program określa:
 - 1) cele szkolenia obronnego ustalone na kolejne trzy lata szkolenia, wynikające z kierunków szkolenia na dany okres planistyczny określonych w wytycznych wydanych przez koordynatora szkolenia;
 - 2) problematykę szkoleniową - tematy szkoleniowe. Opracowane w programie tematy do szkolenia obronnego należy dostosować do roli gminy oraz uwarunkowań wynikających z realizowanych zadań obronnych;
 - 3) zasadnicze przedsięwzięcia szkoleniowe:
 - a) własne,
 - b) koordynatora,
 - c) innych organizatorów szkolenia, w których jest planowany udział przedstawicieli podmiotu sporządzającego program,
 - 4) wykaz grup szkoleniowych podmiotu sporządzającego program ustalony na potrzeby planowania i realizacji szkolenia obronnego obejmujący nazwę stanowiska służbowego wchodzącego w skład grupy szkoleniowej i oznaczenie grupy – załącznik do zarządzenia
2. Program szkolenia obronnego zatwierdza organizator szkolenia.
3. Program szkolenia obronnego stanowi podstawę do opracowania rocznego planu szkolenia obronnego.
4. Szczegółowy proces sporządzenia programu szkolenia na trzyletni okres planistyczny, określony zostanie w wytycznych do szkolenia obronnego, wydawanych przez koordynatora szkolenia w roku kalendarzowym poprzedzającym trzyletni okres programowania.



§ 6

Na podstawie programu szkolenia obronnego oraz corocznie wydawanych przez koordynatora szkolenia wytycznych do szkolenia obronnego, organizator szkolenia opracowuje corocznie plan szkolenia obronnego.

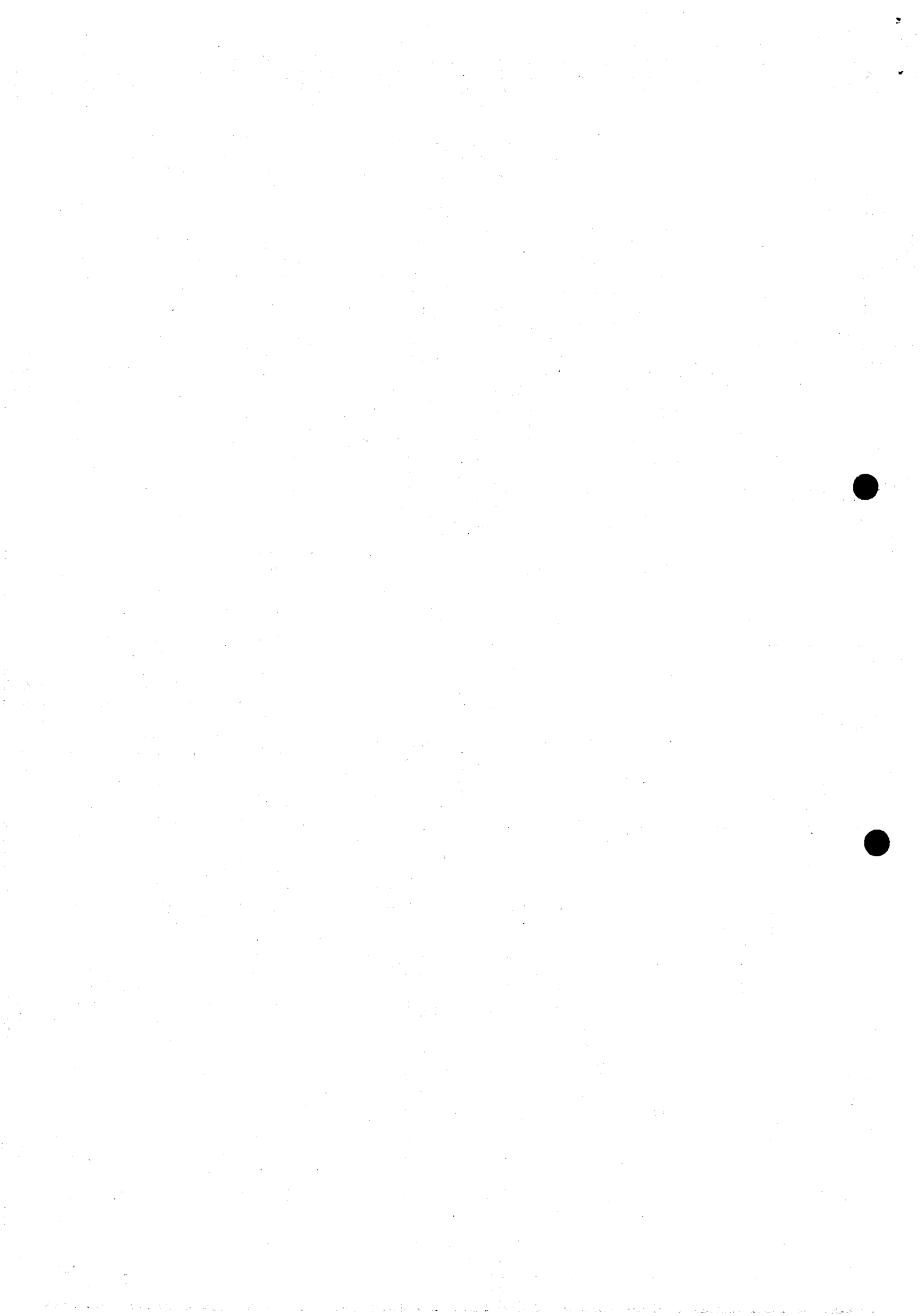
1. Plan szkolenia obronnego — określa:
 - 1) cele szkoleniowe - ustalone na dany rok planistyczny w programie szkolenia;
 - 2) tematy szkolenia - opracowane na podstawie problematyki ujętej w programie szkolenia, dostosowane do roli gminy oraz uwarunkowań wynikających z realizowanych zadań obronnych;
 - 3) formę, termin i miejsce szkolenia;
 - 4) wybrane grupy szkoleniowe uczestniczące w szkoleniu;
 - 5) ustalenia dotyczące organizacji szkolenia.
2. Organizator szkolenia opracowany plan szkolenia obronnego przesyła do koordynatora szkolenia, celem jego uzgodnienia w zakresie zgodności z wydanymi przez koordynatora wytycznymi do szkolenia obronnego.
3. Szczegółowy proces oraz termin przedkładania do uzgodnienia planu szkolenia obronnego, zostanie ustalony w corocznie wydawanych, przez koordynatora szkolenia, wytycznych do szkolenia obronnego.

§ 7

1. Na potrzeby przeprowadzenia zajęć teoretycznych organizator szkolenia sporządza plan przeprowadzenia zajęć teoretycznych ze szkolenia obronnego na każde przedsięwzięcie szkoleniowe.
2. Plan przeprowadzenia zajęć teoretycznych ze szkolenia obronnego, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) główny temat szkolenia,
 - 2) miejsce i termin szkolenia;
 - 3) zagadnienia szkoleniowe;
 - 4) osoby prowadzące szkolenie;
 - 5) wskazanie uczestników szkolenia (kod grupy szkoleniowej według wykazu grup szkoleniowych);
 - 6) organizację przebiegu zajęć.
3. Po zrealizowaniu zajęć dokumentację sporządzoną na potrzeby ich przeprowadzenia, wraz z listą obecności uczestników szkolenia dołączyć do planu przeprowadzenia zajęć teoretycznych.

§ 8

1. Na potrzeby przeprowadzenia zajęć praktycznych w formie ćwiczenia obronnego, organizator szkolenia sporządza:
 - 1) zarządzenie w sprawie przygotowania ćwiczenia obronnego;
 - 2) koncepcję przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia obronnego;
 - 3) plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego;
 - 4) decyzję w sprawie przeprowadzenia ćwiczenia.



- 5) sprawozdanie z przeprowadzonego ćwiczenia obronnego (udziału w ćwiczeniu obronnym),
 - 6) zestawienie dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji na przeprowadzenie ćwiczenia obronnego i przedstawiające koszty szkolenia (ćwiczenia) obronnego, wraz z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających wykorzystanie otrzymanej dotacji na przeprowadzenie szkolenia (ćwiczenia) obronnego.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 należy uzgodnić z koordynatorem szkolenia w terminie do jednego miesiąca przed rozpoczęciem ćwiczenia.
 3. Dokumenty sprawozdawcze, o których mowa w ust. 1 pkt 4 - 5 organizatorzy szkolenia przesyłają do koordynatora szkolenia - w terminie piętnastu dni po zakończeniu ćwiczenia (przedsięwzięcia szkoleniowego).
 5. Niewykorzystane środki finansowe przekazane z budżetu Wojewody podlegają zwrotowi w terminie do 15 dni po zakończeniu realizacji szkolenia obronnego.

§ 9

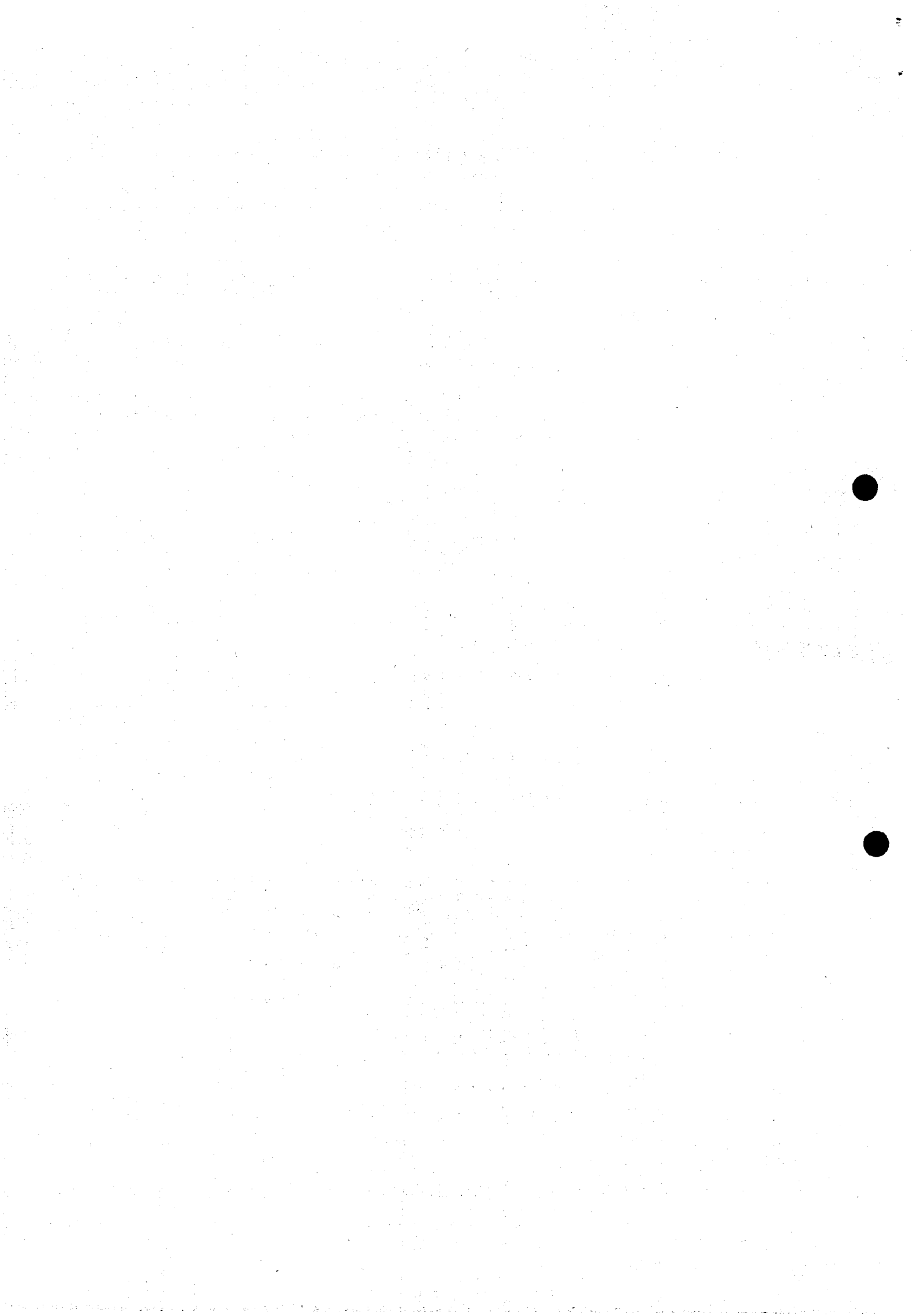
1. Na potrzeby przeprowadzenia zajęć praktycznych w formie gry lub treningu organizator szkolenia sporządza plany przeprowadzenia odpowiednio gry lub treningu na każde przedsięwzięcie szkoleniowe.
2. Plan przeprowadzenia zajęć praktycznych w formie gry lub treningu powinien zawierać elementy o których mowa w § 7 ust. 2.
3. Po zrealizowaniu zajęć, dokumentację sporządzoną na potrzeby ich przeprowadzenia, wraz z listą obecności uczestników szkolenia należy dołączyć do odpowiedniego planu.

§ 10

1. Sprawozdanie z realizacji szkolenia obronnego stanowiące podsumowanie szkolenia za rok szkoleniowy organizator szkolenia przesyła do koordynatora szkolenia w terminie do 30 listopada każdego roku.
2. Dane statystyczne podsumowujące szkolenie obronne w roku sprawozdawczym, organizator szkolenia ujmuje w sporządzanej corocznie „Ankiecie do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych” przekazywanej koordynatorowi szkolenia w terminie do 28 lutego następnego roku kalendarzowego.

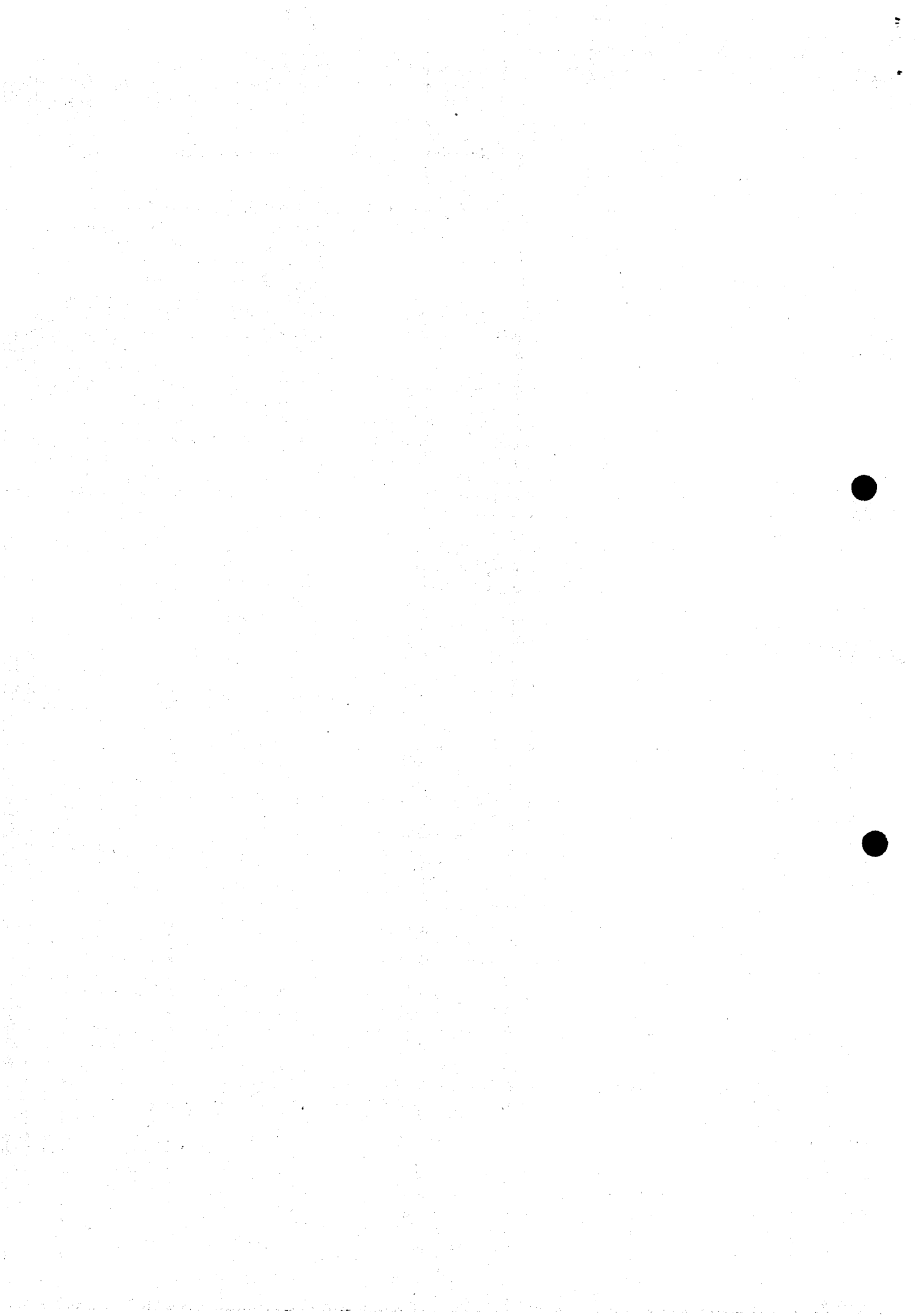
§ 11

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.



§ 12

1. W ramach przyznanych środków finansowych na organizację i realizację szkolenia obronnego można dokonać zakupu:
 - 1) literatury fachowej, poradników, prasy specjalistycznej z zakresu spraw obronnych;
 - 2) map topograficznych będących elementem planu przeprowadzenia ćwiczenia lub innych planów i instrukcji;
 - 3) usług dotyczących.
 - a) wynagrodzenia za przeprowadzone wykłady (zlecenie przeprowadzenia wykładów przez wyspecjalizowanego wykładowcę, który nie jest pracownikiem w kierowanej ani w podległej jednostce organizacyjnej),
 - b) opłat za wynajem sal i pomieszczeń wykładowych,
 - c) zlecenia transportu uczestników w czasie trwania ćwiczenia,
 - d) zlecenia drukarsko-introligatorskiego materiałów szkoleniowych i pomocniczych,
 - e) zabezpieczenia medycznego epizodów praktycznych.
2. W przypadku zakupu usług dotyczących wynagrodzenia za przeprowadzone wykłady, należy sporządzić z wykonawcą pisemną umowę.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2 musi zawierać:
 - 1) tematy zajęć zleconych do przeprowadzenia;
 - 2) termin i czas prowadzenia zajęć;
 - 3) oświadczenie wykonawcy o posiadanych kompetencjach do prowadzenia zajęć;
 - 4) ogólną kwotę należności za realizację zajęć; Zarządzenie
 - 5) formę i termin płatności.
2. Za niecelowy wydatek uznane zostaną koszty poniesione przez organizatora szkolenia w związku z:
 - 1) realizacją szkolenia, którego problematyki nie określa § 9 rozporządzenia w sprawie szkolenia obronnego;
 - 2) zabezpieczeniem szkoleń obronnych, na własnych urządzeniach, we własnych pomieszczeniach i innym własnym sprzęcie;
 - 3) zabezpieczeniem szkoleń obronnych, na urządzeniach, pomieszczeniach i innym sprzęcie, do których tytuł prawny posiada jednostka organizacyjna podległa lub nadzorowana przez organizatora szkolenia;
 - 4) prowadzeniem zajęć szkoleniowych przez osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej kierowanej przez organizatora szkolenia;
 - 5) prowadzeniem zajęć szkoleniowych przez osobę zatrudnioną w wojewódzkiej lub powiatowej jednostce administracji zespolonej i niezespolonej,
 - 6) delegacjami, w tym dietami uczestników szkolenia oraz dietami prowadzących szkolenie;
 - 7) zakupem sprzętu biurowego, elektrycznego oraz informatycznego, w tym w szczególności drukarki, tonery, ekrany projekcyjne, telefony, faksy;
 - 8) zakupem materiałów eksploatacyjnych do pojazdów mechanicznych.



§ 13

1. Do celów rozliczenia środków finansowych udzielonej dotacji, ustala się wykaz dokumentów wystarczających do ich rozliczenia:
 - 1) potwierdzona kserokopia umowy z wykonawcą szkolenia w przypadku zajęć teoretycznych;
 - 2) potwierdzone kserokopie faktur, rachunków, innych dokumentów na podstawie których dokonano płatności zobowiązań finansowych;
 - 3) potwierdzone kserokopie przelewów/wyciągów bankowych dokumentujących poniesione wydatki;
 - 4) ilościowe zestawienie uczestników szkolenia w rozbiu na grupy szkoleniowe i zaproszone podmioty, sporządzone na podstawie listy obecności uczestników szkolenia (ćwiczenia);
 - 5) sprawozdanie z przeprowadzonego ćwiczenia obronnego (udziału w ćwiczeniu obronnym), o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 5.
2. Organizator szkolenia w terminie do 15 dni po zakończeniu realizacji szkolenia obronnego przesyła do koordynatora zestawienie, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 6.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 126/2016 Wójta Gminy Sanok z dnia 11 lipca 2016 r. w sprawie szkolenia obronnego.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

WILLIAM P. ...

...

WYKAZ GRUP SZKOLENIOWYCH

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 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 SP w Dobrej Dyrektor SP w Falejówce Dyrektor SP w Kostarowcach Dyrektor SP w Mrzygłodzie Dyrektor SP w Niebieszczanach Dyrektor SP Pakoszwówe Dyrektor SP Pisarowcach Dyrektor SP Prusieku Dyrektor SP Srogowie Górnym Dyrektor SP w Strachocinie Dyrektor SP 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

