ZARZĄDZENIE NR 46/17
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia 7 lutego 2017 r.
w sprawie zasad organizacji, realizacji i finansowania szkolenia obronnego

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. 2015 r., poz. 525, z późn. zm.), w związku z § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152), § 13 ust. 1 pkt 3 i § 14 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2015 r. poz.1829) oraz § 9 ust. 2 pkt 5 i § 11 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 210, poz. 1612), zarządza się co następuje:

§ **1.** Zarządzeniem ustala się:
1) zasady organizacji szkolenia obronnego przez Marszałka Województwa Śląskiego, starostów, prezydentów miast, burmistrzów i wójtów zwanych dalej „Organizatorami";
2) zasady organizacji szkolenia obronnego przez przedsiębiorców, na których Wojewoda Śląski nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych w zakresie militaryzacji, zwanych dalej „Przedsiębiorcami";
3) zadania w zakresie planowania i realizacji szkolenia obronnego;
4) zasady finansowania i rozliczania szkoleń obronnych realizowanych przez Organizatorów i Przedsiębiorców.

§ **2.**1. Organizatorzy, sporządzają dokumenty planistyczne i sprawozdawcze dotyczące przygotowywanych oraz prowadzonych szkoleń obronnych, a w szczególności:
1) „Program szkolenia obronnego", którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia – raz na trzy lata;
2) „Plan szkolenia obronnego", którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia - corocznie;
3) „Program realizacji szkolenia obronnego", którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia - oddzielnie dla każdego szkolenia w przypadku zajęć teoretycznych oraz gier i treningów ujętych w „Planie szkolenia obronnego" lub w „Programie szkolenia obronnego", o którym mowa w ust. 2 w pkt 1 niniejszego paragrafu;
4) w przypadku szkoleń prowadzonych w formie ćwiczeń obronnych - „Koncepcję przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia obronnego", „Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego" oraz „Sprawozdanie z przeprowadzonego ćwiczenia obronnego" - dla każdego organizowanego ćwiczenia obronnego.

2. Przedsiębiorcy sporządzają:
1) „Program szkolenia obronnego", którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia – corocznie;
2) „Program realizacji szkolenia obronnego", którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia - oddzielnie dla każdego szkolenia ujętego w „Programie szkolenia obronnego".

§ **3.**1. Program szkolenia obronnego, o którym mowa w § 2 w ust. 1 w pkt 1 powinien określać:
1) cele szkolenia obronnego na kolejne trzy lata korespondujące z celami określonymi w aktualnie obowiązującym „Programie szkolenia obronnego województwa śląskiego";
2) problematykę szkolenia, o której mowa w § 9 w ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2015 r. poz.1829), planowaną do realizacji w kolejnych trzech latach;
3) zasadnicze przedsięwzięcia szkoleniowe podmiotu sporządzającego program oraz innych organizatorów szkolenia, w których jest planowany udział jego przedstawicieli;

4) wykaz grup szkoleniowych, w ramach których prowadzone będą szkolenia obronne.
2. Program szkolenia obronnego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 podlega aktualizacji co dwa lata.
3. Szczegółowy tryb oraz zasady aktualizacji programu szkolenia obronnego ustala się w corocznie wydawanych „Wytycznych Wojewody Śląskiego do szkolenia obronnego realizowanego na terenie województwa śląskiego", zwanych dalej „Wytycznymi".
4. Zatwierdzony przez Organizatora Program szkolenia obronnego przesyła się drogą elektroniczną (e-PUAP) dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, zwanemu dalej „Dyrektorem" niezwłocznie po jego opracowaniu oraz aktualizacji.

§ **4.**1. Plan i Program szkolenia obronnego, o których mowa odpowiednio w § 2 w ust. 1 w pkt 2 oraz w § 2 w ust. 2 w pkt 1 powinny określać:
1) ustalony na dany rok planistyczny cel główny;
2) cele szczegółowe wchodzące w skład celu głównego;
3) tematy szkolenia opracowane na podstawie problematyki ujętej w aktualnym programie szkolenia obronnego;
4) formy, terminy i miejsca szkolenia;
5) grupy szkoleniowe objęte szkoleniem w danym roku planistycznym;
6) ustalenia dotyczące organizacji szkolenia.
2. Cel główny, o którym mowa w ust. 1 w pkt 1 powinien korespondować z priorytetami szkoleniowymi zawartymi w corocznie wydawanych Wytycznych.
3. Plan szkolenia obronnego może zawierać dodatkowe cele szkoleniowe wynikające z potrzeb Organizatora.
4. Dla celów, o których mowa w ust. 3 nie określa się celów szczegółowych.
5. Organizatorzy oraz Przedsiębiorcy przedkładają Dyrektorowi drogą elektroniczną odpowiednio „Plan szkolenia obronnego" lub „Program szkolenia obronnego", o którym mowa w ust. 1 w celu jego uzgodnienia najdalej do ostatniego dnia lutego każdego roku.
6. Organizatorzy oraz Przedsiębiorcy prowadzą stałą aktualizację odpowiednio „Planu szkolenia obronnego" lub „Programu szkolenia obronnego".
7. Organizatorzy oraz Przedsiębiorcy zmiany wynikające z aktualizacji odpowiednio „Planu szkolenia obronnego" lub „Programu szkolenia obronnego" zawierają w przesyłanym do Dyrektora aneksie, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.
8. Szczegółowy terminarz oraz tryb i zasady przedkładania do uzgodnienia „Planu szkolenia obronnego" lub „Programu szkolenia obronnego" odpowiednio przez Organizatorów lub Przedsiębiorców, a także sposób jego aktualizacji ustala się w corocznie wydawanych Wytycznych.

§ **5.** 1. Program realizacji szkolenia obronnego, o którym mowa odpowiednio w § 2 w ust. 1 w pkt 3 oraz w § 2 w ust. 2 w pkt 2 powinien zawierać, w szczególności:
1) wskazanie adresatów szkolenia;
2) główny temat szkolenia;
3) termin i miejsce szkolenia;
4) tematykę poszczególnych zajęć;
5) czas i metody przeprowadzenia poszczególnych zajęć.
2. Program, o którym mowa w ust.1 powinien uwzględniać prowadzenie zajęć przez pracowników urzędów lub podległych i nadzorowanych przez Organizatorów oraz Przedsiębiorców jednostek organizacyjnych w wymiarze nie mniejszym niż 1/3 czasu wszystkich zajęć prowadzonych w ramach danego szkolenia.

§ **6.** 1. Organizatorzy zobowiązani są planować i przeprowadzać ćwiczenia obronne zgodnie z „Harmonogramem ćwiczeń obronnych w województwie śląskim", stanowiącym załącznik Nr 5 do zarządzenia.

2. Organizator ćwiczenia obronnego sporządza przed jego przeprowadzeniem:

1) „Koncepcję przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia obronnego", zwaną dalej „Koncepcją";
2) „Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego".

3. Zatwierdzona przez Organizatora ćwiczenia Koncepcja powinna zawierać w szczególności:

1) podstawę przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia (zarządzenie Organizatora do przeprowadzenia ćwiczenia oraz inne dokumenty dyrektywne, w tym zawarte porozumienia);
2) dokumenty odniesienia;
3) dane ogólne ćwiczenia określające m. in.: kryptonim, termin, temat, formę, rodzaj ćwiczenia, miejsce, osoby funkcyjne, strukturę kierownictwa oraz uczestników ćwiczenia;
4) cele i zagadnienia ćwiczenia;
5) etapy ćwiczenia;
6) założenia do sytuacji wyjściowej do ćwiczenia;
7) pozostałe ustalenia organizacyjne zawierające:
   a) ramowy plan przygotowania ćwiczenia,
   b) zakres i rodzaj dokumentacji planowanej do opracowania w czasie ćwiczenia,
   c) sposób prowadzenia oceny ćwiczenia w trakcie jego przebiegu przez zespół oceniający,
   d) sposób oraz formę organizacji i przeprowadzenia szkoleń, a także konferencji przed i po ćwiczeniu,
   e) zakres zabezpieczenia logistycznego i administracyjnego ćwiczenia z uwzględnieniem planowanych jego kosztów.

4. Zatwierdzony przez Organizatora ćwiczenia „Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego" powinien zawierać, w szczególności:

1) część organizacyjną zawierającą zarządzenia w sprawie przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia, zawarte porozumienia i uzgodnienia oraz inne wydane dokumenty niezbędne 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 zasady organizacji łączności ćwiczących;
3) część obejmującą kierowanie przebiegiem ćwiczenia zawierającą: informację o kierownictwie ćwiczenia (w tym wskazanie ćwiczącego organu), o organizacji kierowania ćwiczeniem, rozstrzygnięcia w zakresie odpowiedzialności i obszarach działania ćwiczących jednostek organizacyjnych, dodatkowe informacje o zabezpieczeniu finansowym, logistycznym i administracyjnym ćwiczenia oraz o sposobie podawania wiadomości, a także wskazówki w obszarze ochrony informacji niejawnych w trakcie ćwiczenia;
4) część dotyczącą analizy, oceny i sprawozdawczości z ćwiczenia obejmującą: miejsce, czas i uczestników konferencji końcowej, sposób przygotowania się uczestników ćwiczenia do konferencji, terminy składania materiałów i sprawozdań 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 (zawierającą ćwiczebne zadania do wykonania) oraz „Plan pracy zespołu oceniającego".

5. Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego Organizatorzy przedkładają drogą elektroniczną Dyrektorowi w celu uzgodnienia, na co najmniej 45 dni przed ustaloną datą ćwiczenia.

6. Dyrektor uzgadnia „Plan przeprowadzenia ćwiczenia obronnego" w ciągu 21 dni od daty jego otrzymania.

6. Szczegółowy tryb i zasady przedkładania do uzgodnienia „Planu przeprowadzenia ćwiczenia obronnego" zostaną zawarte w corocznie wydawanych Wytycznych.
7. Po przeprowadzeniu ćwiczenia obronnego, w tym w trybie określonym w § 11 w ust. 1, wszyscy Organizatorzy sporządzają:
1) sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego ćwiczenia dla potrzeb kierownika ćwiczenia;
2) sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego ćwiczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia i przesyłają go drogą elektroniczną do Dyrektora w terminie 30 dni od dnia zakończenia ćwiczenia na zasadach określonych w corocznie wydawanych Wytycznych.

§ 7. Organizatorzy oraz Przedsiębiorcy po dokonaniu corocznej analizy realizacji „Planu szkolenia obronnego", ujmują jej wyniki wraz z propozycjami doskonalenia sytemu szkolenia w ankietach do „Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w Województwie Śląskim" przesyłanych corocznie do Dyrektora do 10 lutego każdego roku kalendarzowego.

§ 8. 1. Koszty związane z organizacją i realizacją szkolenia obronnego przez Organizatorów będą pokrywane z części budżetu państwa, której dysponentem jest Wojewoda Śląski.
2. Koszty związane z organizacją i realizacją przez Przedsiębiorców szkoleń obronnych, o których mowa w § 26 zarządzenia Wojewody Śląskiego Nr 264/12 z dnia 6 września 2012 r. w sprawie zakresu, zasad i trybu wykonywania zadań w ramach przygotowania jednostek organizacyjnych przewidzianych do objęcia ich militaryzacją będą pokrywane ze środków budżetowych Wojewody Śląskiego zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
3. Środki finansowe na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1 będą przekazywane Organizatorom jako dotacja celowa.
4. Informacje o wysokości środków finansowych przysługujących poszczególnym Organizatorom na organizację szkolenia obronnego w danym roku kalendarzowym będą przekazywane zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).

§ 9. 1. Środki finansowe na pokrycie kosztów szkolenia obronnego zostaną przekazane Organizatorom z budżetu Wojewody Śląskiego, jeżeli wydatki na ten cel zostały poniesione zgodnie z zasadami ustalonymi w corocznie wydawanych Wytycznych, a przeprowadzone szkolenie wynikało z uzgodnionego oraz zaktualizowanego Planu szkolenia obronnego.
2. W przypadku zakupu usług szkoleniowych na potrzeby organizowanego szkolenia obronnego należy:
1) sporządzić pisemną umowę;
2) przestrzegać zasady, o której mowa w § 5 w ust. 2.
3. Umowa z wykonawcą (wykładowcą) lub przedsiębiorcą świadczącym usługi w zakresie prowadzenia szkoleń obronnych musi zawierać:
1) tematy zajęć zleconych do przeprowadzenia;
2) termin i czas prowadzenia zajęć;
3) oświadczenie wykonawcy(wykładowcy) o posiadanych kompetencjach do prowadzenia zajęć;
4) informację na temat posiadanego przez wykonawcę (wykładowcę) wykształcenia, doświadczenia zawodowego lub doświadczenia w pracy naukowo-dydaktycznej, której wzór określa załącznik Nr 9 do zarządzenia - stanowiącą załącznik do umowy;
5) kwotę za przeprowadzone szkolenie;
6) formę i termin płatności.
4. Wykładowca, o którym mowa w ust. 3 musi posiadać wykształcenie wyższe oraz co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem przygotowań obronnych w jednostkach administracji publicznej lub pięcioletnie doświadczenie w pracy dydaktyczno - naukowej na uczelniach wyższych.
5. Maksymalna wysokość kwoty, o której mowa w ust. 3 w pkt 5 zostanie ustalona w Wytycznych.

§ 10. 1. Przekazanie środków finansowych, o których mowa w § 8 w ust. 3, na pokrycie kosztów szkolenia (w tym ćwiczenia obronnego organizowanego i realizowanego samodzielnie) następuje po przesłaniu Dyrektorowi następujących dokumentów:
1) rozliczenia wydatkowanych środków finansowych, zwanego dalej „rozliczeniem", którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia;
2) kserokopii umowy z wykonawcą (wykładowcą) lub przedsiębiorcą wraz z załącznikiem, o którym mowa w § 9 w ust. 3 w pkt 3;
3) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii faktur, na podstawie których dokonano płatności zobowiązań finansowych;
4) kopii listy obecności na szkoleniu lub ćwiczeniu;
5) kopii „Programu realizacji szkolenia obronnego" sporządzonego w oparciu o uzgodniony i aktualny „Plan szkolenia obronnego".
2. Wysokość przekazanych Organizatorom środków finansowych nie może być wyższa niż wskazana w informacji, o której mowa w § 8 w ust. 4.
3. Dyrektor na wniosek Organizatora może zwiększyć wysokość dotacji, o której mowa w § 8 w ust. 3, w przypadku uznania jego zasadności oraz dysponowania dodatkowymi środkami uzyskanymi w wyniku rezygnacji innych Organizatorów z dotacji.

§ 11. 1. Organizatorzy z obszaru administracyjnego jednego powiatu, w tym prezydenci miast na prawach powiatu, na podstawie zawartego porozumienia, mogą wspólnie organizować ćwiczenia obronne.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 porozumienie musi zawierać, w szczególności:
1) informację wskazującą organizatora odpowiedzialnego za przygotowanie i uzgodnienie dokumentacji wymaganej do realizacji ćwiczenia obronnego;
2) obowiązki stron porozumienia na etapie przygotowania oraz przeprowadzenia ćwiczenia obronnego, w tym zasady i tryb przeprowadzenia instruktaży i szkoleń przygotowawczych dla pracowników urzędów oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych biorących udział w ćwiczeniu;
3) informację o sposobie wykorzystania i rozliczenia w ramach przedsięwzięcia, dotacji przeznaczonych w budżecie Wojewody Śląskiego na przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, w tym ćwiczeń obronnych przez organizatorów.
3. Przekazanie środków finansowych na pokrycie kosztów wspólnie organizowanego ćwiczenia obronnego będzie realizowane po przesłaniu Dyrektorowi przez każdego uczestnika ćwiczenia następujących dokumentów:
1) rozliczenia, o którym mowa w § 10 w ust. 1 w pkt 1;
2) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii faktur, na podstawie których dokonano płatności zobowiązań finansowych;
3) kopii programu realizacji szkolenia obronnego sporządzonego w oparciu o uzgodniony i aktualny „Plan szkolenia obronnego" - w przypadku organizacji przygotowawczych szkoleń teoretycznych do ćwiczenia;
4) kopii listy obecności na ćwiczeniu oraz szkoleniu przygotowawczym w przypadku jego organizacji;
5) kopii porozumienia, o którym mowa w ust. 1.
4. Zasadę określoną w § 10 w ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Środki finansowe na organizację i realizację szkolenia obronnego można przeznaczyć na wydatki, których katalog został ustalony w Wytycznych.
2. Za niecelowy wydatek uznane zostaną koszty poniesione przez Organizatorów w związku z:
1) realizacją szkolenia, którego tematyka nie mieściła się w zakresie problematyki związanej z przygotowaniami obronnymi państwa;

2) oparciem zabezpieczenia prowadzenia szkoleń, w tym ćwiczeń obronnych, na urządzeniach, pomieszczeniach i innym sprzęcie, do władania którymi tytuł prawny posiada jednostka organizacyjna podległa lub nadzorowana przez Organizatora szkolenia;
3) przeprowadzeniem zajęć szkoleniowych przez osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Organizatora szkolenia lub w jednostce administracji publicznej formalnie współdziałającej w realizacji zadań obronnych;
4) przeprowadzeniem zajęć szkoleniowych przez osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej wojewódzkiej i powiatowej administracji zespolonej i niezespolonej;
5) przeprowadzeniem zajęć szkoleniowych przez pracowników podległych Organizatorom z obszaru administracyjnego powiatu:
6) przeprowadzeniem zajęć szkoleniowych w oparciu o nieaktualny plan szkolenia;
7) przeprowadzeniem wspólnych zajęć z innymi organizatorami poza wskazanymi w § 11 w ust. 1;
8) przeprowadzeniem zajęć z naruszeniem zasady określonej w § 5 w ust. 2;
9) delegacjami, w tym dietami uczestników szkolenia oraz dietami prowadzących szkolenie (ćwiczenia, treningi, wykłady);
10) naruszeniem zasady zachowania proporcjonalności zakupów do realnych potrzeb Organizatora.

§ 13. Dyrektor opracowuje Wytyczne do końca stycznia każdego roku kalendarzowego i niezwłocznie powiadamia Organizatorów i Przedsiębiorców o ich ukazaniu się na stronie internetowej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

§ 14. Dokumentację szkolenia obronnego Organizatorzy oraz Przedsiębiorcy zobowiązani są przechowywać zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz udostępniać, w ramach kontroli doraźnych, problemowych i kompleksowych.

§ 15. 1. Organizacja szkolenia obronnego z naruszeniem rozstrzygnięć zawartych w zarządzeniu oraz w Wytycznych może skutkować odmową przez Dyrektora przekazania części lub całości dotacji na pokrycie Organizatorom poniesionych wydatków w następujących przypadkach:
1) braku lub przedstawienia nieaktualnych, a także niekompletnych dokumentów, o których mowa w § 10 w ust. 1 w pkt 1 – 5 oraz w § 11 w ust. 3 w pkt 1 – 5;
2) zaistnienia okoliczności kwalifikujących poniesiony wydatek jako niecelowy, o których mowa w § 12 w ust. 2.
2. Przed podjęciem decyzji o odmowie, o której mowa w ust.1 Dyrektor może żądać od Organizatorów niezwłocznego przedstawienia wyjaśnień oraz brakujących dokumentów.
3. Odmowę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor przekaże Organizatorom w terminie do 30 dni od daty wpływu dokumentów wskazanych w § 10 w ust. 1 oraz w § 11 w ust. 3.

§ 16. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzanie Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 60/16 Wojewody Śląskiego z 22 lutego 2016 r. w sprawie zasad organizacji, realizacji i finansowania szkolenia obronnego.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ŚLĄSKI

WZ. WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
Jan Chrząszcz
WICEWOJEWODA

załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 46/17
Wojewody Śląskiego
z dnia 7.02.2017r.

.....

/nazwa Urzędu/

.....

/nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej program/

ZATWIERDZAM

.....

/Marszałek Województwa, starosta, prezydent miasta , burmistrz, wójt/

.....

/imie i nazwisko/

PROGRAM

SZKOLENIA OBRONNEGO

.....NA LATA .....

/nazwa urzędu dla którego wykonano program/

.....

(oznaczenie wg. NO-02-A060)

OPRACOWAŁ

.....

/stanowisko/

.....

/imię i nazwisko/

Uzgodniono:

.....

/miejscowość/

/rok/

CZĘŚĆ I - Opisowa

1. **Dokumenty odniesienia:**

   - *akty prawne regulujące specyfikę problematyki przygotowań obronnych, w tym na szczeblu województwa śląskiego;*
   - *wydane przez Marszałka Województwa Śląskiego, starostę, prezydenta miasta, burmistrza, wójta ,zarządzenia, decyzje i inne dokumenty stanowiące o warunkach, trybie i sposobie realizacji przygotowań obronnych odpowiednio, w Urzędzie Marszałkowskim, w powiecie, w mieście oraz w gminie oraz w podległych (nadzorowanych) jednostkach organizacyjnych;*
   - *inne dokumenty np.: wytyczne, rekomendacje, porozumienia, publikacje, artykuły itp. mające istotny wpływ na proces szkolenia obronnego.*

2. **Cele szkolenia na lata 2018-2020 -** *należy określić główne cele szkoleniowe na trzyletni okres planistyczny korespondujące z celami wskazanymi przez Wojewodę Śląskiego w „Programie szkolenia obronnego województwa śląskiego na lata 2017- 2022".*

3. **Wykaz grup szkoleniowych -** *należy wskazać grupy szkoleniowe wraz z nazwami (oznaczeniami) oraz właściwym dla nich składem osobowym(stanowiskowym) .*

CZĘŚĆ II - Ramowy program szkolenia na lata 2018 - 2020.

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Ogólny charakter i cel zamierzenia	Uczestnicy	LATA			Uwagi
				2018	2019	2020	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Ćwiczenia międzynarodowe							
Wyższe Kursy Obronne							
Ćwiczenia krajowe							
Ćwiczenia regionalne							
Ćwiczenia wojewódzkie							
Ćwiczenia kompleksowe							

Samorządowe ćwiczenia wojewódzkie							
Ćwiczenia powiatowe, miejskie i gminne							
Gry obronne							
Treningi							
Konferencje (inne istotne przedsięwzięcia)							
Ćwiczenia Sił Zbrojnych RP (w tym z udziałem wojsk sojuszniczych)							
Szkolenia teoretyczne							

Załączniki obligatoryjne - których treść zdaniem **organizatora** ma istotny wpływ na przebieg procesu szkolenia obronnego w programowanym okresie.

załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 46/17
Wojewody Śląskiego
z dnia 7.02.2017r.

.....
/nazwa Urzędu /

.....
/nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej plan/

ZATWIERDZAM

.....
/Marszałek Województwa, starosta, prezydent miasta , burmistrz, wójt /

.....
/imie i nazwisko/

PLAN

SZKOLENIA OBRONNEGO

..... NA ..... ROK

/nazwa urzędu dla którego wykonano plan /

.....
(oznaczenie wg. NO-02-A060)

Uzgodniono:

.....

OPRACOWAŁ

.....
/stanowisko/

.....
/imię i nazwisko/

/miejscowość/

/rok/

CZĘŚĆ I - Opisowa

1. **Dokumenty odniesienia -** *powinny one obejmować:*
   - *wybrane akty prawne regulujące problematykę przygotowań obronnych, w tym na szczeblu województwa śląskiego;*
   - *wydane przez Marszałka Województwa Śląskiego ,starostę, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, zarządzenia, decyzje i inne dokumenty, stanowiące o warunkach, trybie i sposobie realizacji przygotowań obronnych odpowiednio w Urzędzie Marszałkowskim, w powiecie, w mieście oraz w gminie, a także w podległych (nadzorowanych) jednostkach organizacyjnych;*
   - *inne dokumenty np.: wytyczne, rekomendacje, porozumienia, publikacje i artykuły, które mogą mieć w danym roku istotny wpływ na proces szkolenia obronnego.*

   Celowym jest ograniczenie wykazu dokumentów odniesienia do tych, które mają bezpośredni wpływ na tematykę szkoleniową planowaną do realizacji w danym roku szkoleniowym.
2. **Główny cel szkolenia -** *powinien zostać implementowany z opracowanego i zatwierdzonego przez organizatora szkolenia „Programu szkolenia obronnego" oraz korespondować z kierunkami szkolenia na dany rok określonymi w „Wytycznych Wojewody Śląskiego do szkolenia obronnego realizowanego na terenie województwa śląskiego" aktualnej edycji. Cel główny powinien obejmować nie więcej niż 2-3 cele szczegółowe. Oprócz celu głównego można przyjąć nie więcej niż 2 dodatkowe cele szkoleniowe wynikające z potrzeb organizatora przedstawione w skróconej wersji opisowej (bez celów szczegółowych).*

CZĘŚĆ II - Planowane szkolenia obronne

Lp.	Tematy szkolenia	Forma szkolenia	Termin / Miejsce	Uczestnicy szkolenia /numer i nazwa grupy szkoleniowej/	Odpowiedzialny
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
.....					

CZĘŚĆ III - Wytyczne organizacyjne

W tej części należy ująć ustalenia, których realizacja zapewni organizatorom szkolenia wykonanie zaplanowanych przedsięwzięć szkoleniowych, w następującym zakresie:

- *odpowiedzialności osób funkcyjnych za realizację przedsięwzięć ujętych w planach szkolenia kolejnych edycji;*
- *sposobu uwzględnienia planowanych przedsięwzięć szkoleniowych w rocznych planach pracy (zamierzeń) uczestników szkolenia (lub ich macierzystych komórek organizacyjnych) lub innego trybu informowania o przyjętych zamierzeniach szkoleniowych;*
- *sposobu dokumentowania szkoleń oraz dokonywania oceny bieżących efektów szkoleniowych;*
- *sposobu i trybu dokonywania zmian (aktualizacji) planu szkolenia;*
- *innych istotnych ustaleń organizatora szkolenia, zapewniających realizację planu szkolenia.*

CZĘŚĆ IV - Stronica notatek

załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 46/17
Wojewody Śląskiego
z dnia 7.02.2017r.

ZATWIERDZAM

……..., …. …… 20.. r.

……
/Wojewoda, Marszałek Województwa, Dyrektor WBiZK,
starosta, prezydent miasta, burmistrz, wójt, przedsiębiorca /

PROGRAM REALIZACJI SZKOLENIA OBRONNEGO

Szkolenie obronne dla :

……

Główny temat szkolenia:

……

Termin i miejsce szkolenia :

……..

Lp.	Czas	Temat	Metoda	Prowadzący lub zabezpieczający	Uwagi
1.					
2.					
….					

Opracował

……

(stanowisko, imię i nazwisko)

załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 46/17
Wojewody Śląskiego
z dnia 7.02.2017.

.....
/nazwa przedsiębiorstwa /

.....
/nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej program/

ZATWIERDZAM

.....
/ przedsiębiorca/

.....
/imię i nazwisko/

PROGRAM
SZKOLENIA OBRONNEGO

..... NA ..... ROK

/nazwa przedsiębiorcy dla którego wykonano program /

.....
(oznaczenie wg. NO-02-A060)

Uzgodniono:

.....

OPRACOWAŁ

.....
/stanowisko/

.....
/imię i nazwisko/

/miejscowość/

/rok/

CZĘŚĆ I - Opisowa

1. Dokumenty odniesienia:

- wybrane akty prawne regulujące problematykę przygotowań obronnych, w tym na szczeblu województwa śląskiego;

- wydane przez przedsiębiorcę regulacje, decyzje i inne dokumenty, stanowiące o warunkach, trybie i sposobie realizacji przygotowań obronnych w przedsiębiorstwie;

- inne, np. publikacje, artykuły, które mogą być wykorzystywane przez szkolonych na potrzeby samokształcenia.

Celowym jest ograniczenie wykazu dokumentów odniesienia do tych, które mają bezpośredni wpływ na tematykę szkoleniową planowaną do realizacji w danym roku szkoleniowym.

2. Główny cel szkolenia: *powinien korespondować z kierunkami szkolenia na dany rok określonymi w „Wytycznych Wojewody Śląskiego do szkolenia obronnego realizowanego na terenie województwa śląskiego" aktualnej edycji. Cel główny powinien obejmować nie więcej niż 2-3 cele szczegółowe. Oprócz celu głównego można przyjąć nie więcej niż 2 dodatkowe cele szkoleniowe wynikające z potrzeb przedsiębiorcy przedstawione w skróconej wersji opisowej (bez celów szczegółowych).*

CZĘŚĆ II - Planowane szkolenia obronne

Lp.	Tematy szkolenia	Forma szkolenia	Termin Miejsce	Uczestnicy szkolenia /numer i nazwa grupy szkoleniowej/	Odpowiedzialny
1.					
2.					
3.					
4.					
.....					

CZĘŚĆ III - Wytyczne organizacyjne

W tej części należy ująć ustalenia, których realizacja zapewni organizatorom szkolenia wszystkie ***istotne informacje dla osób zajmujących stanowiska służbowe ujęte w programie szkolenia****, zapewniające realizację zaplanowanych przedsięwzięć szkoleniowych. Powinny one stanowić uszczegółowienie procedur włączania do szkolenia osób ujętych w grupach szkoleniowych. Ponadto w części tej należy ująć wymagania i ustalenia w następującym zakresie:*

- *odpowiedzialności osób funkcyjnych za realizację przedsięwzięć ujętych w Programie szkolenia;*
- *sposobu uwzględnienia planowanych przedsięwzięć szkoleniowych w rocznych planach pracy (zamierzeń) uczestników szkolenia (lub ich macierzystych komórek organizacyjnych);*
- *sposobu dokumentowania szkoleń oraz dokonywania oceny bieżących efektów szkoleniowych;*
- *sposobu i trybu dokonywania zmian (aktualizacji) Programu szkolenia;*
- *innych istotnych ustaleń organizatora szkolenia, zapewniających realizację Programu szkolenia.*

CZĘŚĆ IV - Stronica notatek

Na stronicy notatek umieszcza się niezbędne adnotacje dotyczące np: potrzeb finansowych oraz rzeczowych, w tym logistycznych i dydaktycznych w zakresie organizowanego szkolenia obronnego(zestawienie) lub informację o braku takich potrzeb, aktualizacji, kontroli dokumentu przez uprawniony organ, zapoznania się z dokumentem przez uprawnione osoby (np. komórek org. urzędu),trybu i sposobu poinformowania planowanych uczestników szkolenia, itp.

UWAGA: *wyciągi z Programu szkolenia powinny być skierowane do wszystkich komórek przedsiębiorstwa objętych przedsięwzięciami szkoleniowymi wynikającymi z tego dokumentu.*

załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 46/17
Wojewody Śląskiego
z dnia 7.02.2017r.

Harmonogram ćwiczeń obronnych w województwie śląskim na lata 2017-2019

Lp.	Nazwa Jednostki	2017	2018	2019
1.	SP Będzin		O	
2.	Będzin		O	
3.	Czeladź		O	
4.	Sławków		O	
5.	Wojkowice		O	
6.	Siewierz		O	
7.	Bobrowniki		O	
8.	Mierzęcice		O	
9.	Psary		O	
10.	SP Bielsko-Biała			O
11.	Szczyrk			O
12.	Czechowice-Dziedzice			O
13.	Wilamowice			O
14.	Bestwina			O
15.	Buczkowice			O
16.	Jasienica			O
17.	Jaworze			O
18.	Kozy			O
19.	Porąbka			O
20.	Wilkowice			O
21.	SP Bieruń		O	
22.	Bieruń		O	
23.	Imielin		O	
24.	Lędziny		O	
25.	Bojszowy		O	
26.	Chełm Śląski		O	
27.	SP Cieszyn			O
28.	Cieszyn			O
29.	Ustroń			O
30.	Wisła			O
31.	Skoczów			O
32.	Strumień			O
33.	Brenna			O
34.	Chybie			O
35.	Dębowiec			O
36.	Goleszów			O
37.	Hażlach			O
38.	Istebna			O
39.	Zebrzydowice			O
40.	SP Częstochowa	O		
41.	Blachownia	O		
42.	Koniecpol	O		
43.	Dąbrowa Zielona	O		
44.	Janów	O		

45.	Kamienica Polska	O		
46.	Kłomnice	O		
47.	Konopiska	O		
48.	Kruszyna	O		
49.	Lelów	O		
50.	Mstów	O		
51.	Mykanów	O		
52.	Olsztyn	O		
53.	Poczesna	O		
54.	Przyrów	O		
55.	Rędziny	O		
56.	Starcza	O		
57.	SP Gliwice		O	
58.	Knurów		O	
59.	Pyskowice		O	
60.	Sośnicowice		O	
61.	Toszek		O	
62.	Gierałtowice		O	
63.	Pilchowice		O	
64.	Rudziniec		O	
65.	Wielowieś		O	
66.	SP Kłobuck	O		
67.	Kłobuck	O		
68.	Krzepice	O		
69.	Lipie	O		
70.	Miedźno	O		
71.	Opatów	O		
72.	Panki	O		
73.	Popów	O		
74.	Przystajń	O		
75.	Wręczyca Wielka	O		
76.	SP Lubliniec	O		
77.	Lubliniec	O		
78.	Woźniki	O		
79.	Boronów	O		
80.	Ciasna	O		
81.	Herby	O		
82.	Kochanowice	O		
83.	Koszęcin	O		
84.	Pawonków	O		
85.	SP Mikołów		O	
86.	Łaziska Górne		O	
87.	Mikołów		O	
88.	Orzesze		O	
89.	Ornontowice		O	
90.	Wyry		O	
91.	SP Myszków	O		
92.	Myszków	O		
93.	Koziegłowy	O		
94.	Żarki	O		
95.	Niegowa	O		

96.	Poraj	O		
97.	SP Pszczyna			O
98.	Pszczyna			O
99.	Goczałkowice Zdrój			O
100.	Kobiór			O
101.	Miedźna			O
102.	Pawłowice			O
103.	Suszec			O
104.	SP Racibórz		O	
105.	Racibórz		O	
106.	Krzanowice		O	
107.	Kuźnia Raciborska		O	
108.	Kornowac		O	
109.	Krzyżanowice		O	
110.	Nędza		O	
111.	Pietrowice Wielkie		O	
112.	Rudnik		O	
113.	SP Rybnik			O
114.	Czerwionka-Leszczyny			O
115.	Gaszowice			O
116.	Jejkowice			O
117.	Lyski			O
118.	Świerklany			O
119.	SP Tarnowskie Góry			O
120.	Kalety			O
121.	Miasteczko Śląskie			O
122.	Radzionków			O
123.	Tarnowskie Góry			O
124.	Krupski Młyn			O
125.	Ożarowice			O
126.	Świerklaniec			O
127.	Tworóg			O
128.	Zbrosławice			O
129.	SP Wodzisław Śląski	O		
130.	Pszów	O		
131.	Radlin	O		
132.	Rydułtowy	O		
133.	Wodzisław Śląski	O		
134.	Godów	O		
135.	Gorzyce	O		
136.	Lubomia	O		
137.	Marklowice	O		
138.	Mszana	O		
139.	SP Zawiercie	O		
140.	Poręba	O		
141.	Zawiercie	O		
142.	Łazy	O		
143.	Ogrodzieniec	O		
144.	Pilica	O		
145.	Szczekociny	O		
146.	Irządze	O		

147.	Kroczyce	O		
148.	Włodowice	O		
149.	Żarnowiec	O		
150.	SP Żywiec		O	
151.	Żywiec		O	
152.	Czernichów		O	
153.	Gilowice		O	
154.	Jeleśnia		O	
155.	Koszarawa		O	
156.	Lipowa		O	
157.	Łękawica		O	
158.	Łodygowice		O	
159.	Milówka		O	
160.	Radziechowy- Wieprz		O	
161.	Rajcza		O	
162.	Ślemień		O	
163.	Świnna		O	
164.	Ujsoły		O	
165.	Węgierska Górka		O	
166.	Żory			O
167.	Bielsko-Biała			O
168.	Jastrzębie Zdrój			O
169.	Jaworzno			O
170.	Mysłowice			O
171.	Tychy			O
172.	Rybnik			O
173.	Bytom	O		
174.	Piekary Śląskie			O
175.	Chorzów			O
176.	Częstochowa	O		
177.	Dąbrowa Górnicza		O	
178.	Siemianowice		O	
179.	Świętochłowice		O	
180.	Zabrze		O	
181.	Gliwice		O	
182.	Katowice		O	
183.	Ruda Śląska		O	
184.	Sosnowiec		O	
185.	Urząd Marszałkowski			O

załącznik Nr 6 do zarządzenia
Nr 64/18 Wojewody Śląskiego
z dnia 7.02.2018r.

pieczęć adresowa urzędu

Sprawozdanie końcowe[1] z ćwiczenia obronnego pk. „.....”

1. Skład osobowy zespołu kierującego ćwiczeniem obronnym:

.....
(imię, nazwisko i pełniona funkcja)

.....
(imię, nazwisko i pełniona funkcja)

2. Ćwiczący organ administracji publicznej:

.....
(imię, nazwisko i pełniona funkcja osoby, która pełniła w ćwiczeniu funkcję ćwiczącego organu administracji publicznej)

I. Część statystyczna

1. *Liczba jednostek organizacyjnych zaangażowanych przez organ administracji publicznej (Marszałka Województwa, Starostę, Prezydenta, Burmistrza, Wójta), w ćwiczeniu:*

   - jednostki podporządkowane: .....

   - jednostki nadzorowane: .....

   - jednostki współdziałające: .....

2. *Liczba jednostek organizacyjnych podporządkowanych, nadzorowanych oraz współdziałających (należy również uwzględnić stały dyżur organu sporządzającego sprawozdanie), w których ćwiczący organ uruchamiał stały dyżur:* .....;

3. *Liczba kart realizacji zadań operacyjnych:*

   - w których aktualizacja została przeprowadzona w czasie ćwiczenia: .....;

   - w których aktualizację uznano za konieczną po ćwiczeniu: .....;

4. *Liczba osób zaangażowanych w realizację zadań podczas ćwiczenia:*

   - w kierowanym urzędzie:

   - w podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych: .....;

   - w jednostkach współdziałających: .....*(należy podać nazwy jednostek z przyporządkowanymi liczbami osób);*

<u>w tym, do obsługi zadań stałego dyżuru:</u>

[1] Sprawozdanie końcowe składają: Marszałek Województwa Śląskiego, starostowie, prezydenci miast, burmistrzowie, wójtowie.

- w kierowanym urzędzie: .....;

- w podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych: .....;.

- w jednostkach współdziałających (należy podać nazwy jednostek z przyporządkowanymi liczbami osób): .....;

5. *Liczba projektów dokumentów pomocniczych (zarządzeń, decyzji, porozumień, umów itp.), jakie wypracowano w trakcie ćwiczenia, dołączonych do „Planu operacyjnego funkcjonowania..." w kierowanym urzędzie: .....;*

6. *Liczba procedur z zakresu zarządzania kryzysowego poprawionych lub sporządzonych w czasie ćwiczenia obronnego w kierowanym urzędzie: .....;*

7. *Liczba posiedzeń zespołów zarządzania kryzysowego (lub innych kolegialnych struktur) zorganizowanych w czasie ćwiczenia obronnego:*

- w kierowanym urzędzie: .....;

8. *Poniesione koszty przeprowadzenia ćwiczeń:*

- finansowane z budżetu Wojewody: .....;

- w kierowanym urzędzie: .....;

- poniesione ze środków własnych: .....;

- w kierowanym urzędzie: .....;

II. Część opisowa

1. ***Ocena zaproponowanej przez organizatorów formy przygotowania ćwiczenia*** *(w ocenie ująć pozytywne i negatywne spostrzeżenia dotyczące przygotowania ćwiczenia, w tym udziału w przygotowaniach do ćwiczenia struktur podległych i współdziałających z organem administracji publicznej sporządzającym sprawozdanie):.....;*

2. ***Ocena zaproponowanej przez organizatorów formy prowadzenia i przebiegu ćwiczenia*** *(w ocenie ująć uwagi dotyczące wykorzystania formy ćwiczenia do doskonalenia procedur z zakresu zarządzania sytuacją kryzysową, podwyższania umiejętności ćwiczących, podniesienia poziomu współdziałania, itp.):.....;*

3. ***Ocena przebiegu przygotowania podległych struktur do ćwiczenia*** *(opisać jakie przedsięwzięcia zrealizowano w ramach przygotowania do ćwiczeń w poległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, kto w nich uczestniczył, w tym wskazując współdziałające jednostki organizacyjne, jaki osiągnięto efekt, itp.):.....;*

4. ***Ocena przebiegu uruchamiania, a następnie sprawności działania stałego dyżuru w jednostkach podległych i nadzorowanych*** *(wymienić swoje spostrzeżenia w tym wskazać propozycje zmian w systemie przygotowania systemu stałych dyżurów do działania):.....;*

5. ***Ocena przygotowania elementów systemu kierowania w kierowanej jednostce organizacyjnej*** *(w ocenie uwzględnić opinię dotyczącą przygotowania elementów zabezpieczających funkcjonowania głównego stanowiska kierowania, możliwości wytypowania zapasowego miejsca pracy ze stanowiskiem kierowania i jego zabezpieczeniem, ocenę zabezpieczenia kadrowego stanowisk kierowania, stopień gotowości i funkcjonalności regulaminu głównego stanowiska kierowania):.....;*

6. ***Ocena gotowości i przygotowania podległych struktur do uruchamiania pozostałych zadań symulowanych w ćwiczeniu*** *(odnieść się do zagrożeń i koniecznych działań jakie należałoby podejmować, gdyby w rzeczywistości wystąpiły zagrożenia ujęte w sytuacjach wyjściowych do kolejnych etapów ćwiczenia):.....;*

7. ***Wskazać struktury*** *(podległe, nadzorowane lub współdziałające),* ***których propozycje działań w ćwiczeniu nie odpowiadały oczekiwaniom Szefa zespołu oceniającego – wskazując obszary działań i elementy struktur, uzasadnić przedstawiane opinie:*** *.....;*

8. ***Ocena aktywności i umiejętności pełniącego w ćwiczeniu funkcję ćwiczącego organu administracji publicznej*** *(przedstawić pozytywne i negatywne spostrzeżenia dotyczące umiejętności kierowania zespołami ludzkimi w sytuacjach wymagających przygotowania do reagowania, analizowania problemów, stawiania zadań, kreowania rozwiązań, uruchamiania współdziałania, korzystania z przygotowanych planów i procedur):.....;*

9. ***Ocena zachowania i aktywności podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w trakcie przygotowania, a następnie w czasie prowadzenia ćwiczeń*** *(przedstawić mankamenty i pozytywne strony związane ze współdziałaniem w trakcie ćwiczenia, z kreatywnością ćwiczących, itp.):.....;*

10. ***Ocena posiadanych dokumentów planistycznych dotyczących reagowania na zdarzenia lub przygotowujących do uruchamiania działań*** *(wskazać dokumenty wykorzystywane w ćwiczeniu, określić ich części wymagające aktualizacji po ćwiczeniach lub zaktualizowane w trakcie realizowanego zamierzenia):.....;*

11. ***Przedstawić materiały*** *(procedury, projekty zarządzeń, decyzji i inne pomocnicze dokumenty niezbędne do faktycznego wykonania zadań w przypadku sytuacji zaaranżowanych w ćwiczeniu przez ćwiczące jednostki organizacyjne)* ***sporządzone i opracowane, w tym dołączone do planu operacyjnego funkcjonowania po ćwiczeniu:*** *.....;*

12. ***Wskazać propozycje porozumień, jakie organ administracji publicznej zamierza zawrzeć z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia pełnej możliwości wykonania zadań i rozwiązania problemów, rozgrywanych w trakcie ćwiczenia:*** *.....;*

13. ***Wskazać rozwiązania organizacyjne, w tym obejmujące regulacje prawne, jakie należałoby wprowadzić w celu polepszenia możliwości reagowania na zagrożenia w obszarach objętych ćwiczeniem:*** *.....;*

14. ***Dodatkowe zagadnienia zainspirowane do rozwiązania w trakcie ćwiczenia przez szefa zespołu oceniającego*** *(wskazać problemy oraz sposób pracy nad ich rozwiązaniem i przyjęte rozstrzygnięcia):*

15. ***Ocena roli Oceniającego w ćwiczeniu*** *(ocenić przydatność tworzenia takiej funkcji w ćwiczeniu, sposób jej współdziałania z szefem zespołu oceniającego, wpływ na przebieg ćwiczenia, itp.) – oceny dokonują tylko sporządzający sprawozdanie, do których Wojewoda skierował Oceniającego:*

16. ***Uwagi i spostrzeżenia ćwiczących przedstawiane podczas omawiania ćwiczenia z kierownikami podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych:*** *.....;*

17. ***Uwagi dotyczące dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem ćwiczenia*** *(uwagami objęć dokumentację otrzymaną jak i wytworzoną przez ćwiczących):.....;*

18. ***Inne wnioski i propozycje***

.....
/ Nazwisko i imię, pełniona funkcja, podpis
sporządzającego sprawozdanie/

Uwaga:
- *Jednostki podporządkowane - jednostki organizacyjne dla których organ administracji publicznej jest organem założycielskim,*
- *Jednostki nadzorowane - jednostki organizacyjne pozostające w nadzorze organu administracji publicznej,*
- *Jednostki współdziałające - jednostki organizacyjne inne, nie wymienione wyżej, które wzięły udział w ćwiczeniu.*

załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 46/17
Wojewody Śląskiego
z dnia 7.02.2017r.

ZATWIERDZAM

.....
/ Marszałek Województwa, starosta,
prezydent miasta, burmistrz, wójt, przedsiębiorca /

ANEKS DO PLANU* SZKOLENIA OBRONEGO NA .....ROK

.....
/nazwa organizatora (przedsiębiorcy) wykonującego aneks do planu /

ANEKS DO CZĘŚCI OPISOWYCH - I i III						
Lp.	**Nr części planu* oraz jej nazwa**	**Punkt**	**Podpunkt**	**Było**	**Jest**	**Uwagi**
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
2.						
3.						
4.						

ANEKS DO TABELI W CZĘŚCI – II					
Lp.	**Tematy szkolenia****	**Forma szkolenia****	**Termin**** / **Miejsce****	**Uczestnicy szkolenia** /numer i nazwa grupy szkoleniowej/**	**Wskazanie numeru pozycji aktualizowanej w zatwierdzonym planie szkolenia**
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**
2.					
3.					
4.					

OPRACOWAŁ

.....
/stanowisko/

.....
/imię i nazwisko nr. tel./

*w przypadku sporządzania aneksu przez przedsiębiorcę słowo –„PLANU" należy zastąpić słowem „PROGRAMU".
**dane zgodne z wprowadzonymi zmianami

załącznik Nr 8
do zarządzenia Nr 46/17
Wojewody Śląskiego
z dnia 7.02.2017r.

.....
pieczęć Urzędu

.....
miejscowość , data

ROZLICZENIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH W 201….r. Z DOTACJI NA SZKOLENIE OBRONNE W DZIALE 752 OBRONA NARODOWA, ROZDZIALE 752 12 - POZOSTAŁE WYDATKI OBRONNE[6]

Lp.	NAZWA ZAKUPU (USŁUGI) [1]	CEL PONIESIONYCH WYDATKÓW[2]	ILOŚĆ[3]	KWOTA (BRUTTO)	KWOTA DOTACJI[4]
1.					
2.					
…					
RAZEM[5]					

tel. osoby odpowiedzialnej za sporządzenie rozliczenia - ……..

.....
Nazwisko i imię oraz podpis osoby
odpowiedzialnej za sporządzenie rozliczenia

1. Należy wpisać nazwę zakupionej usługi (przedmiotu) na potrzeby danego szkolenia obronnego (w tym ćwiczenia obronnego, gry, treningu) lub w celu zabezpieczenia procesu szkolenia obronnego w jednostce samorządu terytorialnego(przedsiębiorcy).
2. Należy wpisać:
   a) **w przypadku zajęć szkoleniowych** - datę zrealizowania i ich rodzaj (zajęcia teoretyczne, ćwiczenie obronne, gra, trening) lub
   b) **w przypadku zakupów rzeczowych (określonych w Wytycznych)** – np. nabycie literatury, wskaźnika laserowego, tablicy - „flipchart" itp. datę zakupu i zwrot -„zabezpieczenie procesu szkolenia obronnego",
3. Należy wpisać ilość zakupionych usług (przedmiotów) wraz z właściwą jednostką miary (szt., kpl. ,egz., godz. ,itp.).
4. Należy wpisać wysokość przyznanej dotacji w bieżącym roku budżetowym.
5. Należy wpisać łączną kwotę poniesionych wydatków. Zwrotowi podlegać będą wydatkowane środki wyłącznie do wysokości przyznanej dotacji.
6. Dodatkowych wyjaśnień w zakresie wypełniania tabeli udziela pracownik właściwy ds. szkolenia obronnego OSO WBiZK w SlUW – tel. 32 2077269

załącznik Nr 9
do zarządzenia Nr 46/17
Wojewody Śląskiego
z dnia 7.02.2017r.

INFORMACJA NA TEMAT POSIADANEGO PRZEZ WYKŁADOWCĘ WYMAGANEGO WYKSZTAŁCENIA, DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO ORAZ DOŚWIADCZENIA W PRACY DYDAKTYCZNO - NAUKOWEJ W UCZELNIACH WYŻSZYCH – ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR..... Z DNIA.....

miejscowość i data.....

l.p	Imię i nazwisko oraz tytuł naukowy	Informacja o wykształceniu (data ukończenia studiów, nazwa uczelni i ukończony kierunek)	Informacja o doświadczeniu zawodowym - należy wskazać okresy zatrudnienia w jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z prowadzeniem przygotowań obronnych państwa – dokładna nazwa urzędu(ów) , okres(y) zatrudnienia oraz stanowisk(a)	Informacja o doświadczeniu w pracy dydaktyczno- naukowej w uczelniach wyższych - należy wskazać okresy zatrudnienia w uczelniach wyższych oraz zajmowane stanowiska oraz krótko scharakteryzować rodzaje prowadzonych prac w obszarze dydaktyczno-naukowym (wykłady, seminaria, warsztaty, sympozja itp.)
1.	2.	3.	4.	5.

.....
czytelny podpis wykładowcy