


PN. III.2402.2.2015.ES

ZATWIERDZAM

CZŁONEK ZARZĄDU


Bogdan Nowak

WYTYCZNE

**Marszałka Województwa Lubuskiego
do szkolenia obronnego w 2015 roku**

WYTYCZNE

Marszałka Województwa Lubuskiego do szkolenia obronnego w 2015 roku

Sporządzono na podstawie uprawnień wynikających z:

- § 5. pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. Nr 16, poz. 150 z późn. zm.);
- Wytycznych Wojewody Lubuskiego do szkolenia obronnego w 2015 roku;
- Programu szkolenia obronnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego na lata 2015 – 2017.

I. Wstęp

1. Celem Wytycznych jest ustalenie kierunków szkolenia obronnego organizowanego przez Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego Urzędu Marszałkowskiego, dyrektorów departamentów i komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Niniejsze wytyczne zawierają wzory dokumentów, obowiązujących w planowaniu, organizowaniu i realizacji szkolenia obronnego.
3. W roku 2015 zachowuje się wzory dokumentów obowiązujących w planowaniu, organizowaniu i realizacji szkolenia obronnego opracowane jako załączniki do wytycznych Wojewody Lubuskiego do szkolenia obronnego w 2011 roku.

II. Funkcjonowanie systemu szkolenia w Urzędzie Marszałkowskim w 2014 roku.

1. W 2014 roku szkolenie obronne było realizowane w oparciu o Program szkolenia obronnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego na lata 2014 – 2016 oraz uzgodniony z Wojewodą Lubuskim i zatwierdzonym przez Marszałka Województwa Lubuskiego Plan szkolenia obronnego na 2014 rok.
2. Przeprowadzone pod kryptonimem „KONTRA 2014” ćwiczenie pozwoliło na uzyskanie wiarygodnych informacji co do sposobu funkcjonowania w Urzędzie Marszałkowskim Sztabu Kryzysowego, przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi ogniwami systemu kierowania działaniami oraz przyporządkowania zadań poszczególnym departamentom. Ćwiczenie to uzmysłowiło również potrzebę doskonalenia systemu przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi ogniwami.
3. Realizacja przedsięwzięć szkoleniowych odbyła się przy wsparciu finansowym Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
BIURO OCHRONY INFORMACJI I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO

4. W prowadzonej działalności szkoleniowej zwiększono, w porównaniu z rokiem ubiegłym, liczbę szkoleń praktycznych, prowadzonych w formie ćwiczeń lub gier decyzyjnych zgodnie z wytycznymi Wojewody Lubuskiego.
5. W roku 2014 zrealizowano wszystkie planowane założenia szkoleniowe oraz dodatkowo przeprowadzono dwudniowe szkolenie dla koordynatorów realizacji zadań obronnych w departamentach Urzędu mające na celu przygotowanie do realizacji zadań wynikających z Zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

III. Główne cele szkolenia w 2015 roku:

1. Sprawdzenie założeń organizacyjnych systemu kierowania Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze po wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego;
2. Aktualizacja opracowanej dokumentacji Urzędu, departamentów i komórek organizacyjnych Urzędu w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań, które określono w „Planie realizacji zadań w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w sytuacjach wprowadzenia na terenie kraju i województwa stopni alarmowych”;
3. Praktyczna realizacja zadań określonych w Planie realizacji zadań w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w sytuacjach wprowadzenia na obszarze kraju i województwa stopni alarmowych;
4. Przygotowanie koordynatorów realizacji zadań obronnych w departamentach oraz pracowników realizujących zadania obronne w jednostkach podległych Samorządowi Województwa Lubuskiego do działania, w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa w sytuacji zagrożenia konfliktem zbrojnym;
5. Pogłębienie współpracy między departamentami Urzędu Marszałkowskiego, a podległymi im wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania obronne;
6. Zgrywanie systemu zarządzania kryzysowego oraz testowanie kanałów przepływu informacji pomiędzy Sztabem Kryzysowym, a realizatorami zadań.

Powyższe cele zamierza się osiągnąć poprzez:

1. Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników procesu opracowywania dokumentów planistycznych, umożliwiających funkcjonowanie Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zaistnienia zagrożeń o charakterze niemilitarnym;
2. Określenie treści zadań własnych oraz ocena istniejących procedur, obowiązujących po ogłoszeniu stopni alarmowych;

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
BIURO OCHRONY INFORMACJI I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO

3. Doskonalenie umiejętności w kierowaniu realizacją zadań, ujętych w planie realizacji zadań w sytuacji
4. wprowadzenia stopni alarmowych w Urzędzie Marszałkowskim;
5. Praktyczne szkolenie i osiągnięcie gotowości do działania Sztabu Kryzysowego oraz zespołów realizacyjnych, które uczestniczą w zapewnieniu właściwego funkcjonowania Urzędu;
6. Opracowanie innej, własnej dokumentacji w tym obronnej, niezbędnej do zapewnienia właściwej i pełnej realizacji zadań ciążących na danej jednostce.

IV. Planowanie szkolenia

1. W planowaniu szkolenia na 2015 rok należy zwrócić uwagę na przygotowanie pracowników do realizacji praktycznych zadań, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania, kart realizacji zadań operacyjnych, planu realizacji zadań w sytuacji wprowadzenia na terenie kraju i województwa stopni alarmowych oraz innych dokumentów planistycznych, określających sposób realizacji nałożonych zadań.
2. Ograniczyć, w miarę możliwości, liczbę szkoleń teoretycznych na rzecz ćwiczeń praktycznych. W planowaniu należy uwzględnić szkolenia realizowane przez jednostki szczebla nadrzędnego.
3. Wprowadzać formy szkolenia umożliwiające maksymalną aktywizację jego uczestników w celu wyrobienia praktycznych umiejętności realizacji zadań.

V. Organizowanie i realizacja szkolenia

1. Szkolenie realizować w oparciu o własny plan szkolenia zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej. W treści własnego planu szkolenia należy ująć szkolenia realizowane przez organ nadrzędny.
2. W sposób precyzyjny należy określić grupy szkoleniowe w celu objęcia szkoleniem właściwej grupy pracowników przewidzianej do realizacji określonych zadań.
3. Do każdego szkolenia należy sporządzić: konspekt szkolenia (lub wydruk z prezentacji), plan zajęć, listę obecności uczestników szkolenia, dokumenty finansowe i inne;
4. Wzory dokumentów stanowią załączniki do niniejszych wytycznych.

Załączniki:

1. Plan szkolenia obronnego Urzędu Marszałkowskiego na 2015 rok – do wiadomości i wykorzystania,
2. Plan zajęć (wzór) – do stosowania,
3. Lista obecności (wzór) – do stosowania.

Opracował: