

WYTYCZNE

do szkolenia obronnego realizowanego w 2017 roku przez Wójta Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne w Gminie Dubeninki.

WSTĘP

Wytyczne opracowano z uwzględnieniem ustaleń wynikających z następujących dokumentów:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 roku w sprawie szkolenia obronnego;
- Wytycznych Ministra Obrony Narodowej dla ministrów i wojewodów do szkolenia obronnego realizowanego w latach 2015-2020;
- Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa warmińsko-mazurskiego na lata 2013-2022;
- Protokołów z kontroli problemowych realizacji zadań obronnych w jednostkach samorządu terytorialnego województwa warmińsko-mazurskiego;
- Programu szkolenia obronnego województwa warmińsko-mazurskiego na lata 2016 – 2021.

Celem wytycznych jest:

- Dokonanie oceny stanu realizacji szkolenia obronnego realizowanego w 2016 r.;
- Określenie głównych kierunków szkolenia obronnego realizowanego w 2017 r.;
- Określenie sposobu realizacji szkolenia obronnego w Gminie oraz w jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania obronne na terenie Gminy.

1. OCENA STANU REALIZACJI SZKOLENIA OBRONNEGO

W 2016 roku szkolenie obronne ukierunkowane było na przygotowanie kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego do wykonywania zadań w warunkach funkcjonowania stanu gotowości obronnej czasu kryzysu.

1.1 Przedsięwzięcia szkoleniowe zrealizowane w 2016 roku miały przede wszystkim na celu:

- a. Doskonalenie elementów systemu obronnego, w tym procedur działania w zakresie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne państwa realizowanych na szczeblu organów administracji samorządowej we współdziałaniu z organami administracji wojskowej;

1.2 Zakładane cele szkoleniowe osiągnano m.in. w ramach:

- a .Treningów stałego dyżuru prowadzonych w ramach ćwiczeń obronnych przy udziale stałego dyżuru Wojewody Warmińsko-Mazurskiego;

- b. Szkolenia obronne dla starostów, wójtów, burmistrzów prezydentów miast na prawach powiatu nowo wybranych w zakresie zadań obronnych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego;
- c. W ramach rocznej odprawy szkoleniowo-planistycznej na 2017 r. oceniono także stopień realizacji zakładanych celów w roku 2016.

2. CELE SZKOLENIOWE NA 2017 ROK I SPOSÓB ICH OSIĄGANIA

2.1 W planowaniu i organizacji szkolenia obronnego główną uwagę zwrócić na:

- a. Aktualizację „*Programu szkolenia obronnego*”;
- b. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w taki sposób, aby można było dzięki tej dokumentacji ocenić jakość jego prowadzenia, dyscyplinę zajęć, wyniki szkolenia, treningów, gier i ćwiczeń;
- b. Planowanie udziału przedstawicieli terenowych organów administracji wojskowej w organizowanych szkoleniach ćwiczeniach;
- c. Zapewnienie merytorycznej spójności własnego planu szkolenia obronnego na 2017 rok z trzyletnim programem szkolenia obronnego uwzględniającym przedsięwzięcia ujęte w Programie szkolenia obronnego na lata 2016-2021 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego;
- d. Zapewnienie właściwych proporcji przedsięwzięć szkoleniowych prowadzonych w formie zajęć teoretycznych i praktycznych. Szkolenie prowadzone w formie zajęć teoretycznych traktować jako poprzedzające i uzupełniające, a praktyczne formy szkolenia, jako zapewniające nabywanie umiejętności praktycznych wykonywania zadań obronnych.
- e. Dobór odpowiedniej problematyki i tematyki oraz form szkolenia w zależności od przygotowania szkolonych do wykonywania powierzonych im zadań obronnych oraz wniosków wynikających z analizy przeprowadzonych kontroli problemowych;
- f. Przestrzeganie zasad dyscypliny szkoleniowej w ramach zamierzeń organizowanych przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego oprócz na:
 - obowiązkowym udziale w zamierzeniu osób, dla których organizowane jest dane szkolenie w ramach określonej grupy szkoleniowej;
- g. Organizować wspólne przedsięwzięcia szkoleniowe (na bazie jednego powiatu, gminy, przedsiębiorcy itp.) służące wymianie doświadczeń, integrowaniu jednostek organizacyjnych realizujących podobne zadania obronne;
- h. Przygotowywać zespoły zadaniowe (grupy operacyjne) do udziału w organizowanych ćwiczeniach obronnych, poprzez włączenie ich do udziału w różnych formach szkoleniowych poprzedzających ćwiczenie;
- i. Każdorazowo po przeprowadzeniu ćwiczenia lub treningu dokonać ich oceny oraz opracować harmonogram realizacji wniosków i zaleceń wynikających z tej oceny;
- j. Zapoznać organizatorów szkoleń obronnych ze zmianami wynikającymi z nowego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego.



Głównym celem szkolenia obronnego w 2017 roku będzie:

- a. Przygotowanie oraz włączenie do ćwiczeń obronnych kadry kierowniczej i zespołów zadaniowych jednostek samorządu terytorialnego do realizacji zadań w warunkach wprowadzenia gotowości obronnej państwa czasu kryzysu wywołanego działaniami terrorystycznymi.
- b. Współdziałanie zespołów zadaniowych administracji publicznej i wojskowej w ramach prowadzonych ćwiczeń obronnych organizowanych przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, starostów oraz organy administracji wojskowej (zgodnie



z harmonogramem szkolenia obronnego na 2017r.)

Założone cele szkolenia obronnego osiągać poprzez:

- a. Udział kadry kierowniczej i zespołów zadaniowych Wójta oraz pracowników merytorycznych jednostek samorządu terytorialnego w szkoleniach i ćwiczeniach obronnych;
- b. Udzielenie instruktażu pracownikom jednostek organizacyjnych w zakresie sposobu opracowania kart realizacji zadań do planów operacyjnych funkcjonowania Gminy;
- c. Zapewnienie środków finansowych na przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń obronnych i ćwiczeń;

W celu właściwego przygotowania się do uczestnictwa w realizacji celu głównego należy:

- a. Doskonać umiejętności zespołów kierowania Wójta w kierowaniu realizacją zadań na administrowanym terenie;
- b. Zapewnić udział organów administracji wojskowej w organizowanych ćwiczeniach powiatowych i gminnych;
- c. Zabezpieczyć odpowiednie środki materiałowo-techniczne i finansowe na realizację przedsięwzięć szkoleniowych;
- d. Zapoznać, w ramach cyklu poprzedzającego szkolenia, organizatorów i uczestników szkoleń obronnych, z procedurami i terminami prowadzenia szkoleń/ćwiczeń obronnych.

  **W związku z ustalonymi celami głównymi szkolenia obronnego, ustalam zasadnicze przedsięwzięcia do realizacji w 2017 roku dla:**

   **Wójta Gminy:**

- a. Sprawdzić przygotowanie zespołów kierowania i grup zadaniowych do wykonywania zadań obronnych w ramach podwyższania stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu, wywołanego działaniami terrorystycznymi.
- b. Włączyć wszystkie jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane, które wykonują zadania obronne na administrowanym terenie do udziału w organizowanych szkoleniach/ćwiczeniach;
- c. Uwzględnić w ćwiczeniach rozwinięcie systemu obiegu informacji w ramach stałego dyżuru z udziałem podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- d. Sprawdzić stan przygotowania do funkcjonowania głównego stanowiska kierowania (w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy) po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- e. Angażować służby zabezpieczające, porządkowo-ratownicze i in. będące w systemie kierowania wójta, burmistrza, prezydenta miasta do udziału w przedsięwzięciach szkoleniowych w tym w ćwiczeniach obronnych;
- f. Doskonać system współdziałania organów administracji samorządowej z organami administracji wojskowej w zakresie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych;
- g. Uwzględnić udział zespołów zadaniowych w prowadzonych powiatowych ćwiczeniach obronnych;
- h. Sprawdzić sposób rozproszczenia i podawania tabletek jodowych na terenie miasta/gminy i dokonać oceny stanu przygotowania oraz rozwinięcie zastępczych miejsc szpitalnych w ramach planowanych gminnych ćwiczeń obronnych;

- i. W ramach prowadzonych szkoleń obronnych/ćwiczeń uwzględniać zagrożenia wynikające ze wzmożonej migracji ludności z rejonów dotkniętych wojną;
- j. Ocenić możliwość ewakuacji ludności cywilnej z terenów zagrożonych działaniami militarnymi;
- k. W ramach zaplanowanych treningów sprawdzać aktualność dokumentacji planistycznej oraz procedury rozwinięcia akcji kurierskiej na administrowanym terenie;
- l. W organizowanych gminnych ćwiczeniach obronnych stosować zasadę ograniczonego dostępu do przyjętych scenariuszy działania (opracowanych przez zespół autorski) przez wykonawców praktycznych epizodów ćwiczenia.
- m. Gminne ćwiczenia obronne przygotowywać zgodnie z „Metodyką przygotowania i prowadzenia ćwiczeń podsystemu niemilitarnego w systemie obronnym RP” z uwzględnieniem „Wytycznych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego dla organów samorządu terytorialnego w zakresie organizacji i przeprowadzenia ćwiczeń obronnych w latach 2011-2016”.
- n. W szkoleniach teoretycznych uwzględnić zmiany w zakresie zasad organizowania szkoleń obronnych we własnych jednostkach organizacyjnych wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego z dnia 8 października 2015r. (Dz. U. z 2015 poz. 827).

Powyższe przedsięwzięcia realizować poprzez:

- a. Udział (kadry kierowniczej, pracowników merytorycznych, zespołów zadaniowych) w planowanych szkoleniach, organizowanych przez wojewodę, starostę, wojskowego komendanta uzupełnień;
- b. Przygotowanie zespołów zadaniowych, do udziału w ćwiczeniach obronnych obowiązkowo poprzedzić cyklem przygotowawczym (gry kierownicze, instruktaże, treningi, ćwiczenia grupowe) prowadzone we własnym zakresie;
- c. W treningach i ćwiczeniach rozwijać faktyczne procedury określone w dokumentach planistycznych i organizacyjnych takich jak (stały dyżur, dystrybucja tabletek jodowych, akcja kurierska, przemieszczenie na stanowisko kierowania, rozwinięcie zastępczych miejsc szpitalnych i in.);
- d. W gminnych ćwiczeniach obronnych sprawdzić 2-3 ww. epizody, w zależności od przyjętej koncepcji;
- e. Kontynuacja preferowania praktycznych metod szkoleniowych tj. treningi, gry, ćwiczenia zgrywające;

3. WYMAGANIA ORGANIZACYJNE

Organizator szkolenia (Wójt), wypełniając obowiązki ustalone w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 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), „Program..” powinien zawierać problematykę wybraną spośród ustalonej w § 7 rozporządzenia i dostosowaną treściowo do szczebla organizującego szkolenie;
- ☪☞ W określaniu celów szkoleniowych na kolejne lata, uwzględniać potrzebę osiągnięcia gotowości wybranych elementów systemu obronnego do udziału w przedsięwzięciach szczebla wyższego;
- ☞☞ 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 (Wójt) opracowuje roczny „Plan szkolenia obronnego” ;
- 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 2017** 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**;
- e. „Plany..” nadesłane po wskazanym terminie wymagają podania uzasadnienia zwłoki.

3.3 Dokumentacja szkolenia obronnego:

- ☞☞ 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.
- ☪☞ Lista obecności uczestników szkolenia;
- ☞☞ 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;
- ☞☞ Umowy zawierane przez organizatora szkolenia z osobami prowadzącymi zajęcia szkoleniowe lub podpisywane w innym celu niezbędnym do realizacji szkolenia obronnego;
- ☞☞ Rozliczenie danego przedsięwzięcia szkoleniowego (rachunki, faktury, umowy itp.);
- ☞☞ 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 2011-2016 z 26.01.2011 r.

Wskazówki organizacyjne:

- a. Organizator szkolenia doręcza do Wydziału celem uzgodnienia, na co najmniej 30 dni przed ustaloną datą ćwiczenia obronnego, plan przeprowadzenia ćwiczenia. Do wglądu należy także dostarczyć inne dokumenty sporządzone na potrzeby ćwiczenia tj. „konceptję..”, „ćwiczebny plan działania..(wyciąg zadań operacyjnych)”, „zarządzenie..”.

- b. Każdorazowo po odbytym ćwiczeniu, organizator sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego ćwiczenia, zawierające m. in.:
 - Komentarz ogólny z przebiegu ćwiczenia w kontekście opracowanej Koncepcji 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 powiatowe 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 (Wójt) 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 szkoleniowe	podgrupy
1	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Wicemarszałkowie Województwa Warmińsko-Mazurskiego.	K – 2	
2	Dyrektorzy Wydziałów, Zastępcy Dyrektorów Wydziałów, Kierownicy Biur, Kierownicy Samodzielnych Wydziałów w Urzędzie Marszałkowskim.	D – 1a	
3	Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego.	D – 2a	

4	Starostowie, zastępcy starostów, sekretarze.	S – 1	S – 1a (starostowie); S – 1b (zastępcy starostów); S – 1c (sekretarze powiatu).
	Wójtowie, zastępcy wójtów, sekretarze.	W – 1	W – 1a (powiaty: ełcki, olecki, goldapski , giżycki, piski, węgorzewski);
10	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 – 3a (starostw powiatowych, miast i gmin powiatów: ełckiego, oleckiego, goldapskiego , giżyckiego, piskiego, węgorzewskiego);
13	Obsada stałego dyżuru	SD	
14	Obsada stanowiska kierowania	SK	SK – 1 (grupy organizacyjno – administracyjna)
15	Grupa operacyjna	GO	GO – 1c (grupa operacyjna w Gminie), ustalana decyzją – według potrzeb.
16	Zespół kierowania akcją kurierską.	AK	KŁ – kurier łącznik; KW – kurier wykonawca; K – kurier.
18	Zespół kontrolny Wójta	ZK	Powołany Zarządzeniem Wójta

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

5. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ SZKOLENIA OBRONNEGO I SPOSÓB ICH WYKORZYSTANIA

5.1 Sposób wykorzystania środków finansowych

- a. Organizator szkolenia obronnego - Wójt, złoży do **30 stycznia 2016 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 (ćwiczenia powiatowe, gminne, szkolenie pracowników ds. obronnych Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, wojewódzkiej administracji zespolonej, starostw i miast na prawach powiatu) będą finansowane z działu 752 (Obrona Narodowa) zgodnie z Programem Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2013-2022 oraz z działu 754 (Bezpieczeństwo Publiczne i Ochrona Przeciwożarowa).
- c. Szkolenia obronne z Działu 752 Obrona Narodowa będą finansowane z budżetu Wojewody **w formie refundacji tj. budżetu zadaniowego** (opłacania zadań ujętych i zrealizowanych w rocznych planach szkolenia obronnego województwa na 2016 rok).
- d. Refundacja kosztów następuje po doręczeniu do Wydziału bez zbędnej zwłoki, następujących dokumentów:
- **faktury obciążającej** (rachunek, faktura, nota księgowa) Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki. Na fakturze (lub rachunku) – w nagłówku musi być pełna nazwa organu, który wystawił tę fakturę czy rachunek (łącznie z adresem, regonem itp.) nie może być natomiast sama pieczęć np. „Burmistrz Miasta ...”. Na fakturze obciążającej, nie dopuszcza się stosowania poprawek długopisem, skreśleń itp.. W nazwie na rachunku, fakturze obciążającej W-M UW stosować wyrażenie „refundacje” np. „koszty refundacji ćwiczenia powiatowego przeprowadzonego w dniach ..”
 - **kserokopii dowodów pierwotnych (refaktur)** opisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzonych za zgodność z oryginałem (uwierzytelnionych). Dowody pierwotne (refaktury) nie mogą być wystawione po terminie, w którym odbyło się ćwiczenie, na refakturze powinien być zamieszczony dowód opłacenia;
 - **kserokopii umów** podpisanych przez organizatora szkolenia w celu realizacji przedsięwzięć niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia;
 - **sprawozdania merytorycznego** z przebiegu ćwiczenia (szkolenia) uwzględniającego m.in. plan szkolenia, listę obecności uczestników (w liście obecności nie może być luk. W przypadku braku podpisu należy złożyć adnotację np. nieobecny-urlop). Zarządzenia, plany dołączone do dokumentacji powinny być zatwierdzone (podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej) – w przypadku kserokopii powinny być opatrzone pieczęcią „za zgodność z oryginałem”;
 - urzędy miast i gmin wraz z ww. dokumentami przesyłają także do wglądu m.in. **zarządzenia, plany przygotowania** i przeprowadzenia epizodu ćwiczenia (jeżeli nie były przesyłane wcześniej na etapie uzgodnień);
 - rezygnacja z przyznanych środków finansowych na przeprowadzenie ćwiczenia nie zwalnia organizatorów ćwiczeń z obowiązku przesłania dokumentów, zarządzeń planów wytwarzanych na potrzeby ćwiczenia do Wojewody, wymaga natomiast uzasadnienia zaistniałej sytuacji.
- e. Wysokość zrefundowanej kwoty nie może przekraczać limitu przyznanych środków finansowych oraz sumy kwot wydatków widniejących na fakturach, na podstawie których organizator szkolenia poniósł jego koszty.
- f. Refundacja kosztów przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki nastąpi w terminie 21 dni od daty prawidłowo doręczonych dokumentów.
- g. **Przydzielone środki finansowe 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 dla zespołów zadaniowych biorących udział w cyklu szkoleniowym poprzedzającym ćwiczenie.

- zakup publikacji o tematyce obronnej (np. dla zespołów zadaniowych biorących udział w cyklu szkoleniowym poprzedzającym ćwiczenie obronne);
- koszty związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i miejsc do ćwiczeń;
- zakwaterowanie i wyżywienie (usługę cateringową) 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);
- kamizelki z oznakowaniem zespołów zadaniowych biorących udział w ćwiczeniu;
- zabezpieczenie logistyczne przeprowadzonych ćwiczeń (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:
- dokumenty stwierdzające fakt zużycia paliwa (faktura za paliwo);
- 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;
- kserokopię karty drogowej.
- w przypadku innych niż ww. potrzeb związanych z przeprowadzeniem szkolenia, należy kontaktować się z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.