

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia

Nr 4 /06 Burmistrza Kisielice
z dnia 23 stycznia 2006 roku.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ
mgr Tomasz Koprowiak

PLAN SZKOLENIA OBRONNEGO

w Gminie Kisielice na 2006 rok

OPRACOWAŁ

PODINSPEKTOR
STANISŁAW OLSZLEGIER



CZĘŚĆ I – Opisowa

Plan szkolenia obronnego Gminy i Miasta Kielice na 2006 rok sporządzono na podstawie § 6 ust1, pky1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie szkolenia obronnego.

1. Dokumenty odniesienia;

Plan szkolenia obronnego opracowano uwzględniając postanowienia wynikające z następujących dokumentów:

- a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie szkolenia obronnego Dz. U. Nr 16 poz. 150,
- b) Program Szkolenia Obronnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego Na lata 2005 – 2010,
- c) Wytoczne Wojewody Warmińsko-Mazurskiego do szkolenia obronnego realizowanego przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Starostów, Wójtów, Burmistrzów (Prezydentów Miast) oraz przedsiębiorców wykonujących zadania obronne na terenie na 2006 rok,
- d) Zarządzenie Nr 298 Wojewody Warmińsko- Mazurskiego z dnia 29 listopada 2005 roku w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obrony w Województwie Warmińsko-Mazurskim w 2006r.
- e) Harmonogramu przygotowań systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym z dnia 9 grudnia 2004r,
- f) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kielice w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny,
- g) Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy Kielice na potrzeby obronne państwa,
- h) Założeń organizacji akcji kurierskiej na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

2, Zasadniczy cel szkolenia w 2006 roku;

Głównym celem szkolenia obronnego:

Przygotowanie kadr kierowniczych i pracowniczych do wykonywania zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny.

Cele szczegółowe:

1. Zapoznawać szkolonych z postanowieniami wynikającymi z nowych aktów prawnych oraz z zasadami i procedurami kierowania wykonywaniem zadań obronnych.
2. Doskonalenie obsady osobowej na szczeblu gminy, przeznaczonych do wykonywania zadań związanych z doręczeniem dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej.
3. Przygotować pracowników ds. obronnych do planowania i opracowywania planów szkolenia obronnego, a także sposobu realizacji jego różnych form ze szczególnym uwzględnieniem zasad organizacji treningów i ćwiczeń.
4. Wdrażać postanowienia wynikające z nowych aktów prawnych dotyczących realizacji zadań obronnych we wszystkich szkoleniach na terenie Gminy.
5. Przygotowanie zespołów osobowych do podejmowania właściwych decyzji w obliczu lokalnych zagrożeń istotnych z punktu widzenia planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.

2 Grupy szkoleniowe:

Grupa I – Kadra kierownicza Urzędu Gminy , kierownicy podległych jednostek organizacyjnych – 12

Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik , Kierownik Ref. Społeczno Administracyjny, Kierownik Ref. Rozwoju Gminy, Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Kierownik Biblioteki Publicznej, Prezes Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych, Dyrektorzy Zespołu Szkół i Szkół Podstawowych -4,

GRUPA II – Pracownicy obsada Stałego Dyżuru.

GRUPA III- Obsada Akcji Kurierskiej

CZĘŚĆ II TEMATYKA SZKOLENIA.

Lp.	Tematy szkoleniowe	Grupy szkoleniowe	Ilość godzin	Forma realizacji	Uwagi
1.	Realizacja zadań operacyjnych – zasady aktualizacji planu operacyjnego.	Grupa - I	1 godzi.	Wykład	
2.	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych		2 godz.		
3.	Organizacja i funkcjonowanie elementów służb Stałego Dyżuru	Grupa - 2	2 godz.	Wykład	
4.	Zasady i procedury dotyczące organizowania i doręczania dokumentów powołania żołnierzy rezerwy w trybie Akcji Kurierskiej	Grupa- 3	3 godz.	Wykład	

CZĘŚĆ III – PLAN SZKOLENIA NA 2006 ROK

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia /temat	Uczestnicy	Termin	Miejsce	odpowiedzialny	Uwagi
1.	Realizacja zadań operacyjnych – zasady aktualizacji planu operacyjnego	Kadra kierownicza kierownicy podległych jednostek	marzec	Urząd Miejski	Burmistrz	
2.	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych		kwiecień			
3.	Organizacja i funkcjonowanie elementów służb Stałego Dyżuru	Obsada osobowa Stałego Dyżuru	Wrzesień		Sekretarz Gminy	
4.	Zasady i procedury dotyczące organizowania i doręczania dokumentów powołania żołnierzy rezerwy w trybie Akcji Kurierskiej.	Obsada osobowa Akcji Kurierskiej	październik			

SEKRETARZ GMINY

mgr Marek Kucharski