

ZATWIERDZAM
WOJEWODA
KUJAWSKO-POMORSKI

WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

.....
Ewa Mes

W Y T Y C Z N E

Wojewody Kujawsko-Pomorskiego
Szefa Obrony Cywilnej Województwa
z dnia 30 kwietnia 2013 roku
w sprawie zasad organizacji szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej
w województwie kujawsko-pomorskim

BYDGOSZCZ

2013

I. Podstawa prawna

Wytyczne opracowano z uwzględnieniem postanowień następujących przepisów prawa w dziedzinie obrony cywilnej:

- art. 17 i art. 139 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012, poz. 461);
- §2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz. U. Nr 91, poz. 421);
- §2 pkt 4 i pkt 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850);
- §3 i § 70 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 września 2002 r. w sprawie odbywania służby w obronie cywilnej (Dz. U. Nr 84, poz. 722);
- Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów nr 74 z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

II. Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszych Wytycznych, jest ustalenie zasad i trybu planowania, przygotowania, prowadzenia oraz oceny szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
2. Prowadzenie szkoleń i ćwiczeń realizują się w celu:
 - 1) przygotowania oraz doskonalenia indywidualnych umiejętności kadry kierowniczej do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym do kierowania i koordynacji działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, klęsk żywiołowych, katastrof oraz zagrożeń terrorystycznych;
 - 2) przygotowania administracji rządowej i samorządowej, zakładów pracy, do wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej oraz ratownictwa;
 - 3) doskonalenia i rozwijania form współpracy z organami wojskowymi, służbami i inspekcjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie na rzecz skutecznej realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 4) praktycznego sprawdzenia zdolności i gotowości do działania oraz stopnia sprawności struktur realizujących zadania obrony cywilnej;
 - 5) zgrzywania komórek organizacyjnych urzędów zapewniających sprawne funkcjonowanie struktur obrony cywilnej;
 - 6) przygotowania komendantów oraz członków FOC do indywidualnego i zespołowego

- działania zapewniającego realizację zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 7) nabycia umiejętności, doskonalenia i praktycznego sprawdzenia form ewakuacji;
 - 8) kształtowania właściwych postaw i nawyków ludności w szczególności wśród dzieci i młodzieży w zakresie bezpieczeństwa.
3. Zasady prowadzenie szkoleń i ćwiczeń:
- W celu właściwego przygotowania oraz realizacji szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej, należy zachować:
- 1) jedność szkolenia indywidualnego i zespołowego;
 - 2) wzory obowiązującej dokumentacji;
 - 3) realizm prowadzonych przedsięwzięć;
 - 4) tajemnicę sytuacji wyjściowej;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach zapisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. W zakresie formy szkolenia i ćwiczenia, należy realizować poprzez działania teoretyczne tzn. wykładów, dyskusji, pogadanek itp. oraz praktyczne tj. gry decyzyjne, treningi na różnych szczeblach, ćwiczenia epizodyczne i kompleksowe.
 5. Przy określaniu zakresu szkoleń i ćwiczeń OC należy w pierwszej kolejności uwzględnić problematykę zawartą w planach obrony cywilnej.
 6. Aby uniknąć realizacji szkoleń i ćwiczeń o pokrewnej tematyce dopuszcza się włączanie problematyki OC do przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
 7. Planowanie i wydatkowanie środków finansowych na organizację szkoleń i ćwiczeń powinno odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach ustalonego budżetu, zgodnie z zasadami racjonalności i gospodarności, mając na celu osiągnięcie zamierzonych efektów (celów) przedsięwzięcia.
 8. Szkolenia i ćwiczenia z zakresu obrony cywilnej planują, przygotowują i organizują organy właściwe do spraw obrony cywilnej.
 9. Realizacja szkoleń i ćwiczeń odbywa się na podstawie rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej, zatwierdzonego przez właściwego szefa obrony cywilnej.

III. Planowanie i realizacja szkoleń

1. Założenia programowe do szkoleń podstawowych na szczeblu terenowym określa załącznik (*załącznik nr 1*).
2. W województwie tworzy się następujące grupy szkoleniowe:
 - 1) wojewoda, wicewojewoda, marszałek i wicemarszałkowie województwa;

- 2) starostów, prezydentów miast i ich zastępców;
- 3) wójtów, burmistrzów i ich zastępców;
- 4) dyrektorów wydziałów Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy i ich zastępców;
- 5) dyrektorów departamentów (wydziałów) urzędu marszałkowskiego i ich zastępców;
- 6) komendantów wojewódzkich Policji i Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) kierowników zakładów pracy, osoby zatrudnione w zakładach pracy wykonujące zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 8) dyrektorów i kierowników placówek oświatowych;
- 9) osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w urzędzie wojewódzkim;
- 10) osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w urzędach administracji szczebla powiatowego i gminnego;
- 11) komendantów formacji obrony cywilnej;
- 12) personel formacji obrony cywilnej;
- 13) ludności, pracowników zakładów pracy z zakresu powszechnej samoobrony.

3. Rodzaje szkoleń

Szkolenia z zakresu obrony cywilnej prowadzi się w formie:

- 1) szkolenia podstawowego,
- 2) szkolenia doskonalącego,
- 3) szkolenia specjalistycznego.

4. Organizatorzy szkoleń

Szkolenia są realizowane na szczeblu centralnym oraz terenowym (wojewódzkim, powiatowym, miejskim, gminnym) i w zakładach pracy.

- 1) szkolenia dla osób wymienionych w pkt IV ppkt 2 - 1, 4, 5, 6 i 9, organizowane są na szczeblu centralnym przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 2) szkolenia dla osób wymienionych w pkt IV ppkt 2 - 2, 3, 9, 10, 11, organizuje Wojewoda - Szef Obrony Cywilnej Województwa;
- 3) szkolenia dla osób wymienionych w pkt IV ppkt 2 - 7, 8 i 13, organizują szefowie obrony cywilnej miast, powiatów i gmin;
- 4) szkolenia dla osób wymienionych w pkt IV ppkt 2 - 12, organizuje organ tworzący formację obrony cywilnej.

Podmioty wymienione:

- 1) w pkt IV ppkt 2 - 8, 9, 10, 11 kierowane są na szkolenia podstawowe przez właściwego terytorialnego szefa obrony cywilnej;
- 2) w pkt IV ppkt 2 - 7 kierowane są na szkolenia podstawowe przez właściwego kierownika zakładu pracy;

- 3) w pkt IV ppkt 2 - 9, 10, 11 powinny zostać przeszkolone w ramach szkolenia podstawowego w terminie do 2 lat od objęcia swoich funkcji (stanowisk).

5. Plany i harmonogramy szkoleń

- 1) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, przygotowuje roczny harmonogram szkoleń i ćwiczeń organizowanych na szczeblu wojewódzkim zawierający datę, miejsce i tematykę, nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego harmonogram dotyczy i przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie Kujawsko - Pomorskiemu - Szefowi Obrony Cywilnej Województwa;
- 2) organizatorzy szkoleń i ćwiczeń na szczeblu miejskim (miasta na prawach powiatu) i powiatowym opracowują własne harmonogramy i przesyłają je do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w terminie do 15 stycznia danego roku, którego harmonogram dotyczy (*wzór wg załącznika nr 2*);
- 3) organizatorzy szkoleń i ćwiczeń na szczeblu gminnym, sporządzają roczny harmonogram zamierzeń szkoleniowych, które przesyłają do właściwego szefa obrony cywilnej szczebla powiatowego w terminie ustalonym przez właściwego szefa obrony cywilnej (*wzór wg załącznika nr 2*).

6. Ustalenia organizacyjne

- 1) organizatorzy szkoleń o których mowa w pkt V ppkt 1-3 powinien zapewnić właściwy poziom organizacyjno - merytoryczny zajęć dydaktycznych oraz prowadzić i przechowywać dokumentację szkolenia;
- 2) szkolenia podstawowe organizowane są przez właściwych szefów obrony cywilnej oraz kierowników zakładów pracy na podstawie zatwierdzonych planów oraz programów szkoleń (harmonogramów);
- 3) szkolenia doskonalące mają na celu poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie szkoleń podstawowych, niezbędnych do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 4) szkolenia specjalistyczne pozwalają ugruntować posiadaną wiedzę i umiejętności w określonej dziedzinie;

7. Dokumentacja szkoleniowa

Realizując zaplanowane szkolenia, organizator winien opracować i przechowywać

stosowną dokumentację, w skład której wchodzi:

- 1) szczegółowy plan szkolenia z podpisami wykładowców, poświadczających ich przeprowadzenie (*wzór wg załącznika nr 3*);
- 2) ewidencję wydanych zaświadczeń (*wzór zaświadczenia wg załącznika nr 4*);
- 3) listę obecności zawierającą imię i nazwisko uczestnika, datę oraz podpis;
- 4) kopię materiałów dydaktycznych wydanych uczestnikom szkolenia;
- 5) postanowienia końcowe (wnioski, oceny).

8. Sprawozdawczość

- 1) Szefowie Obrony Cywilnej Gminy, zobowiązani są do przesłania sprawozdania z realizacji szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej (*wzory sprawozdań określa załącznik nr 5*) właściwemu Szefowi Obrony Cywilnej Powiatu do:
 - a) do końca czerwca - za I półrocze;**
 - b) do końca listopada - sprawozdanie roczne;**
- 2) Szefowie Obrony Cywilnej Miast (*na prawach powiatu*) oraz Powiatów, zobowiązani są do przesłania sprawozdania z realizacji szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej (*wzory sprawozdań określa załącznik nr 5*) do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w terminie do:
 - a) do końca lipca - za I półrocze;**
 - b) do końca grudnia - sprawozdanie roczne;**
- 3) w sprawozdaniu rocznym ujmuje się wyniki szkoleniowe za I półrocze;
- 4) w przypadku zmian na stanowiskach komendantów miejskich, gminnych formacji obrony cywilnej, uaktualnienie należy przesłać do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 5) koszty związane ze szkoleniem pokrywa organizator.

IV. Planowanie i realizacja ćwiczeń

1. W celu zapewnienia właściwego poziomu gotowości do działania struktur obrony cywilnej oraz poszerzania wiedzy teoretycznej na danym szczeblu administracyjnym zaleca się prowadzenie:
 - 1) gier kierowniczych na szczeblu województwa - co najmniej raz na trzy lata;
 - 2) treningów decyzyjnych - nie rzadziej niż raz w roku na każdym szczeblu

administracyjnym;

- 3) ćwiczeń epizodyczne jednostek organizacyjnych OC – nie rzadziej niż 1 raz na dwa lata;
- 4) ćwiczeń kompleksowych - nie rzadziej niż 1 raz na 3 lata.

2. Podmiotom obrony cywilnej realizującym zadania szkoleniowe w ramach ćwiczeń wyższego szczebla, na wniosek właściwego szefa obrony cywilnej, można zaliczyć udział w tym ćwiczeniu jako realizację ćwiczenia własnego z zachowaniem wymogu posiadania pełnej dokumentacji realizowanych zadań. Każdorazowo ćwiczenia, a w szczególności ćwiczenia z praktycznym udziałem sił i środków należy poprzedzać cyklem szkoleń w formie np. wykładów, warsztatów, seminariów przygotowujących kierownictwo i uczestników do udziału w ćwiczeniu dostosowanych do szczebla i planowanej formy (rodzaju) ćwiczenia. Cykl planowania ćwiczenia powinien uwzględnić czas potrzebny jego uczestnikom na właściwe przygotowanie się do udziału w ćwiczeniu.

3. Podczas procesu przygotowania ćwiczeń należy:

- 1) określić temat ćwiczenia;
- 2) zdefiniować cel ćwiczenia;
- 3) przedstawić sytuację wyjściową;
- 4) opracować scenariusz ćwiczenia;
- 5) wskazać zagadnienia szkoleniowe oraz formy i tryb ich realizacji.

4. Przygotowanie ćwiczeń oraz opracowanie dokumentacji należy realizować zgodnie z zasadami określonymi w poradniku metodycznym przeprowadzenia ćwiczeń (*załącznik nr 6*). W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb przy realizacji ćwiczeń, dopuszcza się modyfikację zakresu dokumentacji pod kątem ilości przygotowywanych dokumentów organizacyjnych z uwzględnieniem formy ćwiczenia oraz zaangażowanych sił i środków.

5. Organizowanie ćwiczeń

- 1) ćwiczenia w zakresie obrony cywilnej, należy traktować jako dopełnienie całego teoretycznego procesu szkoleniowego na poszczególnych szczeblach;
- 2) praktyczne organizowanie ćwiczeń jest końcowym etapem realizacji procesu planistycznego i przygotowawczego ćwiczenia zarówno dla kierownictwa, jak i ćwiczących;

- 3) wszystkie przedsięwzięcia oraz działalność ćwiczących i kierownictwa podporządkowane są planowemu realizowaniu poszczególnych zagadnień i celów szkoleniowych;
- 4) w trakcie prowadzenia ćwiczeń należy respektować zasady użycia wszystkich wykorzystywanych sił i środków, określone odrębnymi przepisami i regulaminami;
- 5) w toku ćwiczenia szczególną uwagę należy zwracać na przestrzeganie ogólnych zasad bezpieczeństwa.

6. Ocena ćwiczeń

- 1) celem oceny przebiegu ćwiczeń jest uzyskanie rzeczywistego obrazu poziomu przygotowania i wyszkolenia ćwiczących;
- 2) analizę i ocenę ćwiczenia dokonuje zespół oceniający powołany przez kierownika ćwiczenia według zasad zawartych w poradniku metodycznym stanowiącym załącznik do niniejszych wytycznych;
- 3) wnioski z przeprowadzonych ćwiczeń stanowią podstawę do dokonania zmian i modyfikacji zapisów w dokumentacji OC;
- 4) na podstawie oceny ćwiczenia i przyjętych wniosków sporządza się harmonogram ich wdrażania;
- 5) po przeprowadzeniu oceny przebiegu ćwiczenia sporządza się sprawozdanie, z którym winni zapoznać się wszyscy uczestnicy ćwiczenia.

7. Ustalenia końcowe

- 1) na potrzeby planowania, organizowania i prowadzenia ćwiczeń obrony cywilnej opracowano poradnik metodyczny ćwiczeń obrony cywilnej stanowiący załącznik do niniejszych wytycznych;
- 2) tracą moc Wytyczne Wojewody Kujawsko – Pomorskiego Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 28 lipca 2009 roku w sprawie zasad organizacji szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w województwie kujawsko – pomorskim;
- 3) Wytyczne wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE DO SZKOLENIA PODSTAWOWEGO NA SZCZEBLU
TERENOWYM Z ZAKRESU OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ**

Cel szkolenia:

Celem szkolenia podstawowego na szczeblu terenowym z zakresu obrony cywilnej jest przygotowanie podmiotów podlegających obowiązkowi szkolenia, o których mowa w do właściwej realizacji zadań administracji publicznej oraz kształtowanie postaw ukierunkowanych na efektywną realizację zadań.

Treści edukacyjne:

Mając na uwadze właściwą realizację przedstawionego celu szkolenia, opracowany na podstawie niniejszych założeń program szkolenia podstawowego, powinien uwzględniać niżej wymienione treści edukacyjne oraz inne z zakresu obrony cywilnej w zależności od potrzeb uczestników szkolenia:

- 1) obrona cywilna w systemie obronności Państwa;
- 2) zadania i kompetencje organów administracji publicznej, służb, inspekcji, straży w zakresie obrony cywilnej i ochrony dóbr kultury;
- 3) wybrane zagadnienia z zarządzania w sytuacjach kryzysowych;
- 4) międzynarodowe prawo humanitarne w aspektach dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ochrony dóbr kultury;
- 5) formacje obrony cywilnej – zadania, sposób organizacji, wyposażenie, zasady osiągania gotowości do działania;
- 6) psychologiczne aspekty sytuacji kryzysowych, ze szczególnym uwzględnieniem udzielania pomocy psychologicznej osobom poszkodowanym oraz ratownikom;
- 7) sposoby postępowania w kontaktach z mediami w sytuacjach kryzysowych, rola mediów w sytuacjach kryzysowych;
- 8) upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony i obrony cywilnej przy wykorzystaniu dostępnych środków masowego przekazu (tv, radio, prasa, Internet);
- 9) reklamowanie osób funkcyjnych, nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz świadczenia na rzecz obrony cywilnej;
- 10) założenia i funkcjonowanie systemu alarmowania i ostrzegania;
- 11) wybrane zagadnienia z zakresu powszechnej samoobrony ludności;
- 12) zadania organizacji pozarządowych w systemie obrony cywilnej;
- 13) zasady ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
- 14) ocena zagrożenia powiatu, miasta, gminy.

Proponowane metody realizacji zajęć dydaktycznych:

Proponuje się, aby zajęcia podczas szkolenia podstawowego były prowadzone między innymi następującymi metodami:

- 1) wykład;
- 2) warsztaty;
- 3) dyskusja;
- 4) pokaz.

Środki i materiały dydaktyczne:

Zajęcia dydaktyczne podczas szkolenia podstawowego powinny być prowadzone przy pomocy następujących środków i materiałów dydaktycznych:

- 1) przykłady dokumentacji (planistycznej, operacyjnej, prewencyjnej itd.);
- 2) prezentacje multimedialne;
- 3) filmy edukacyjne;
- 4) edukacyjne narzędzia informatyczne (programy komputerowe, Internet);
- 5) pomoce dydaktyczne (np. sprzęt łączności, ochrony osobistej itp.).

Uzupełnieniem wyżej wymienionych środków dydaktycznych może być materiały dydaktyczne zalecana przez wykładowców.

Czas szkolenia:

- 1) program szkolenia podstawowego powinien zawierać minimum 14 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna w wymiarze 45 minut). Zaleca się, aby zajęcia dydaktyczne w danym dniu nie przekraczały 6 godzin. Dopuszcza się możliwość łączenia godzin dydaktycznych w jednostki lekcyjne (np. 2 x 45 min);
- 2) program szkolenia doskonalącego powinien zawierać minimum 8 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna w wymiarze 45 minut). Zaleca się, aby zajęcia dydaktyczne w danym dniu nie przekraczały 4 godzin. Dopuszcza się możliwość łączenia godzin dydaktycznych w jednostki lekcyjne (np. 2 x 45 min);
- 3) program szkolenia specjalistycznego powinien zawierać minimum 12 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna w wymiarze 45 minut). Zaleca się, aby zajęcia dydaktyczne w danym dniu nie przekraczały 6 godzin. Dopuszcza się możliwość łączenia godzin dydaktycznych w jednostki lekcyjne (np. 2 x 45 min).

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 2

.....
(Kierownik jednostki)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej wykonującej harmonogram)

HARMONOGRAM SZKOLEŃ I ĆWICZEŃ Z ZAKRESU OBRONY CYWILNEJ

.....NA ROK
(nazwa miasta, starostwa, gminy dla którego wykonano harmonogram)

OPRACOWAŁ

.....
(stanowisko)

.....
(Imię i Nazwisko)

(miejsowość)
(rok)

CZĘŚĆ I – Opisowa

1. Dokumenty odniesienia:

- wybrane akty prawne regulujące specyfikę problematyki obrony cywilnej w dziale administracji samorządowej i zakładach pracy;
- wydane przez wojewodę regulacje, decyzje i inne dokumenty, stanowiące o warunkach, trybie i sposobie realizacji przygotowań OC;
- inne np. publikacje, artykuły, które mogą być wykorzystywane przez szkolenych na potrzeby samokształcenia.

Celowym jest ograniczenie wykazu dokumentów do tych, które odnosić się będą do tematyki szkoleniowej planowanej do realizacji.

2. Cele szkolenia:

Cele szkoleń i ćwiczeń na dany rok winny stanowić rozwinięcie celu na dany rok ujętego np. w „Planie działania...”, z ewentualnym uzupełnieniem o inne cele wynikające z potrzeb organizatora szkolenia, ćwiczenia. Zasadnym jest przyjmować nie więcej niż 3 - 4 cele szkoleniowe, opracowane w formie opisowej.

CZĘŚĆ II – Planowane przedsięwzięcia

Lp.	Temat(y) szkolenia, ćwiczenia	Forma	Termin	Uczestnicy szkolenia, ćwiczenia <i>/numer grupy szkoleniowej/</i>	Organizator/ Odpowiedzialny
			Miejsce		
1.	1)..... 2)..... 3).....	<i>np. wykład warsztaty trening ćwiczenie..... gra decyzyjna</i>	<i>dzień – miesiąc godziny</i>	<i>właściwe grupy wg załącznika do harmonogramu</i>	<i>np. kierownik jednostki lub osoba odpowiedzialna za realizację szkoleni, ćwiczenia</i>
			<i>miejsce realizacji szkolenia, ćwiczenia</i>		

UWAGA: Grupy szkoleniowe - szczegółowe listy stanowisk osób wchodzących w skład poszczególnych grup szkoleniowych, stanowią załącznik do niniejszego harmonogramu.

CZĘŚĆ III – Wytyczne organizacyjne

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

UWAGA: Harmonogram powinien być skierowany (przesłany) w całości lub w części do wszystkich osób objętych przedsięwzięciami szkoleniowymi wynikającymi z tego harmonogramu.

PLAN SZKOLENIA

(należy umieścić tematy zajęć oraz liczbę godzin dydaktycznych)

<i>Lp.</i>	<i>Tematy zajęć</i>	<i>Prowadzący</i>	<i>Liczba godzin</i>		
			<i>Teoretycznych</i>	<i>Praktycznych</i>	<i>Razem</i>
1.					
2.					
3.					
...					
<i>Razem</i>					

Na podstawie harmonogramu szkolenia, ćwiczeń

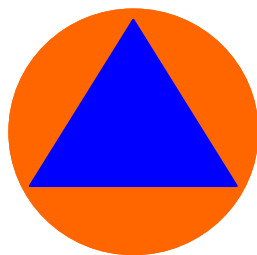
(tytuł).....

.....

z dnia.....**zatwierdzonego przez** (nazwa)

.....

.....



REALIZATOR SZKOLENIA
ZAŚWIADCZENIE

Pani/Pan

urodzona/y *w*

ukończył/a

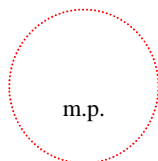
.....

.....

(pełna nazwa szkolenia)

w dniach

.....
Podpis i pieczęć



Nr / rok

Wzór
sprawozdania z realizacji szkoleń z zakresu obrony cywilnej przeprowadzonych
na szczeblu terenowym

Wskazówki do sporządzenia sprawozdania z realizacji szkoleń

*Sprawozdanie z realizacji szkoleń w danym roku składa się z siedmiu arkuszy danych.; **Arkusz 1** zawiera ogólne informacje dotyczące szkoleń zrealizowanych w ciągu całego roku.; **Arkusz 2/a** dotyczy szkolenia formacji obrony cywilnej na terenie miasta, gminy; **Arkusz 2/b** dotyczy szkolenia formacji obrony cywilnej na terenie powiatu; **Arkusz 3** zawiera dane na temat innych form szkolenia realizowanych przez terenowe komórki organizacyjne realizujące zadania OC (narady instruktarsze seminaria, konferencje, warsztaty, itp.); **Arkusz 4** ujmuje szkolenia i inne przedsięwzięcia realizowane w ramach powszechnej samoobrony.; **Arkusz 5** zawiera liczbę podpisanych porozumień ze środkami masowego przekazu oraz liczbę nadanych komunikatów.; **Arkusz 6** to dane z zakresu ćwiczeń organów i sił ratowniczych (gry, treningi, itp.).*

(W każdym arkuszu należy podać informację kto sporządził tabelę oraz numer telefonu kontaktowego)

Arkusz 1

Kolumna I zawiera grupy szkoleniowe według poniższego wykazu:

- pracownicy ds. OC**
- 1a** - w gminie,
- 1b** - w powiecie,
- zespoły zarządzania kryzysowego**
- 2a** - w gminie,
- 2b** - w powiecie,
- 6** - dyrektorzy, kierownicy zakładów pracy, prezesi jednostek gospodarczych,
- 7** - inspektorzy/pracownicy ds. OC/obronnych, w zakładach pracy
- 8** - instruktorzy OC,
- 9** - starostowie i prezydenci miast,
- 10** - burmistrzowie i wójtowie,
- 11a** - komendanci formacji ratownictwa ogólnego,
- 11b** - komendanci formacji pierwszej pomocy medycznej,
- 11c** - komendanci formacji likwidacji skażeń,
- 11d** - komendanci formacji ratownictwa budowlanego,
- 11e** - komendanci formacji ratownictwa komunalnego,
- 11f** - komendanci formacji ratownictwa energetycznego,
- 11g** - komendanci formacji schronowych,
- 11h** - komendanci formacji przeciwpożarowych,
- 11i** - komendanci formacji porządkowo-ochronnych,
- 11j** - komendanci formacji łączności,
- 11k** - komendanci formacji zabezpieczenia i zaopatrzenia,
- 11l** - komendanci formacji wykrywania i alarmowania,
- 11m** - komendanci lotniczych formacji obrony cywilnej,
- 11n** - komendanci formacji ochrony pól rolnych,

- 11o** - komendanci formacji ochrony produktów żywnościowych,
- 11p** - komendanci formacji ochrony zwierząt i pasz,
- 11r** - komendanci formacji ratownictwa chemicznego,
- 11s** - komendanci formacji ratownictwa przeciwpowodziowego,
- 11t** - komendanci formacji budowy i odbudowy awaryjnych ujęć wody,
- 12a** - formacja ratownictwa ogólnego,
- 12b** - formacja pierwszej pomocy medycznej,
- 12c** - formacja likwidacji skażeń,
- 12d** - formacja ratownictwa budowlanego,
- 12e** - formacja ratownictwa komunalnego,
- 12f** - formacja ratownictwa energetycznego,
- 12g** - formacja schronowych,
- 12h** - formacja przeciwpożarowych,
- 12i** - formacja porządkowo-ochronnych,
- 12j** - formacja łączności,
- 12k** - formacja zabezpieczenia i zaopatrzenia,
- 12l** - formacja wykrywania i alarmowania,
- 12m** - lotnicza formacja obrony cywilnej,
- 12n** - formacja ochrony płodów rolnych,
- 12o** - formacja ochrony produktów żywnościowych,
- 12p** - formacja ochrony zwierząt i pasz,
- 12r** - formacja ratownictwa chemicznego,
- 12s** - formacja ratownictwa przeciwpowodziowego,
- 12t** - formacja budowy i odbudowy awaryjnych ujęć wody,
- 13** - kuratorzy oświaty,
- 14** - wizytatorzy MEN ds. obronnych,
- 15** - dyrektorzy szkół,
- 16** - nauczyciele,
- 17** - ludność w ramach powszechnej samoobrony,
- 18** - pracownicy zakładów pracy w ramach powszechnej samoobrony,
- 19** - ćwiczenia,
- 20** - inne (nie uwzględnione w spisie).

W kolumnie II należy wpisać liczbę przeszkolonych osób w danej grupie szkoleniowej.

W kolumnie III wpisujemy liczbę zorganizowanych szkoleń dla poszczególnych grup.

W uwadze pod arkuszem wpisujemy ewentualne szkolenia które nie znalazły się w wykazie.

W uwadze należy podać średni czasookres szkoleń od do (dni).

Arkusz 2/a

W wierszu I należy wpisać nazwę miasta, gminy, którego dotyczy sprawozdanie.

Kolumna I zawiera oznaczenie formacji OC zgodnie z wykazem w arkuszu I.

W kolumnach II - VII należy podać liczbę przeszkolonych formacji oraz osób - w kolumnie II i III na szkoleniach podstawowych, w kolumnie IV i V na szkoleniach specjalistycznych, a w kolumnie VI i VII - na ćwiczeniach.

W kolumnie VIII i IX należy wpisać liczbę formacji oraz liczbę osób, które wzięły udział w poszczególnych szkoleniach.

W kolumnie X i XI należy podać liczbę danej formacji funkcjonujących na terenie miasta, gminy oraz ogólną liczbę osób w formacji.

Arkusz 2/b

W wierszu I należy wpisać nazwę powiatu, którego dotyczy sprawozdanie.

Kolumna I zawiera oznaczenie formacji OC zgodnie z wykazem w arkuszu I.

W kolumnach II - VII należy podać liczbę przeszkolonych formacji oraz osób - w kolumnie II i III na szkoleniach podstawowych, w kolumnie IV i V na szkoleniach specjalistycznych, a w kolumnie VI i VII - na ćwiczeniach.

W kolumnie VIII i IX należy wpisać liczbę formacji oraz liczbę osób, które wzięły udział w poszczególnych szkoleniach.

W kolumnie X i XI należy podać liczbę danej formacji funkcjonujących na terenie powiatu oraz ogólną liczbę osób w formacji.

Arkusz 3

W wierszu I należy wpisać nazwę miasta, powiatu, gminy, którego dotyczy sprawozdanie.

W kolumnie I wpisujemy numer grupy biorącej udział w danym przedsięwzięciu lub adresatów danej formy szkolenia.

W kolumnie II wpisujemy formę szkolenia zgodnie z wyszczególnieniem pod tabelą.

W kolumnie III wpisujemy tematykę wybranej formy szkolenia - wpisujemy każde szkolenie osobno.

W kolumnie IV wpisujemy ogólną liczbę uczestników.

Kolumna V - ilość dni przeznaczona na przedsięwzięcie.

Kolumna VI - ogólna liczba godzin trwania przedsięwzięcia.

Arkusz 4

W wierszu I należy wpisać nazwę miasta, powiatu, gminy, którego dotyczy sprawozdanie.

Arkusz został podzielony na dwie części: A i B (*w tabelach wypełniamy tylko białe pola*).

W części A:

W kolumnie III podajemy liczbę przedsięwzięć odnosząc się do poszczególnych form.

W kolumnie IV podajemy liczbę osób objętych szkoleniem w poszczególnych formach.

W kolumnie V liczbę godzin przeznaczonych na szkolenie.

W części B:

W kolumnie III podajemy liczbę przedsięwzięć a w kolumnie IV nakład (*w egzemplarzach*).

Arkusz 5

W wierszu I należy wpisać nazwę miasta, powiatu, gminy, którego dotyczy sprawozdanie.

Wypełniamy kolumny III, IV, V, VI podając liczbę podpisanych porozumień i liczbę nadawanych komunikatów w danym roku.

Arkusz 6

W wierszu I należy wpisać nazwę miasta, powiatu, gminy, zakładu pracy, którego dotyczy sprawozdanie.

Wypełniamy kolumny II, III, IV i V.

Uwagi ogólne:

Na każdym arkuszu należy umieścić informacje dotyczące osoby, która sporządziła sprawozdanie.

Nie należy dokonywać żadnych zmian w tabelach, a ewentualne uwagi i wątpliwości proszę konsultować z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy – Oddział Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.

Sprawozdanie z realizacji szkoleń w r.

..... (miasto, powiat, gmina)					
Grupa szkoleniowa	Liczba osób	Liczba szkoleń	Grupa szkoleniowa	Liczba osób	Liczba szkoleń
1a			12n		
1b			12o		
2a			12p		
2b			12r		
6			12s		
7			12t		
8			13		
9			14		
10			15		
11a	Uwaga! Grupy od 11a do 11t dotyczą szkoleń komendantów FOC realizowanych przez WBiZK Wypełnić tylko w przypadku wspólnych szkoleń komendantów z członkami FOC		16		
11b			17		
11c			18		
11d			19		
11e			20		
11i			RAZEM		
11j					
11k					
11l					
11m					
11n					
11o					
11p					
11r					
11s					
11t					
12a					
12b					
12c					
12d					
12e					
12f					
12g					
12h					
12i					
12j					
12k					
12l					
12m					

Uwaga!
Proszę w uwadze wpisać czasookres (wymiar) szkolenia od do (dni).

Jeżeli szkolono inne grupy poza wymienionymi należy wpisać je w uwagach!

Sporządził/a.....
tel.

Sprawozdanie z realizacji szkoleń formacji obrony cywilnej w roku

..... (miasto, gmina)										
Grupa szkoleniowa	Liczba przeszkolonych formacji / liczba przeszkolonych osób						Liczba przeszkolonych formacji /liczba przeszkolonych osób		Liczba danych formacji na terenie, miasta, gminy /Liczba osób w formacjach na terenie miasta, gminy	
	podstawowe		doskonalące							
	liczba formacji	liczba osób	liczba formacji	liczba osób	liczba formacji	liczba osób	liczba formacji	liczba osób	liczba formacji	liczba osób
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
12a										
12b										
12c										
12d										
12e										
12f										
12g										
12h										
12i										
12j										
12k										
12l										
12m										
12n										
12o										
12p										
12r										
12s										
12t										
Razem										

Sporządził/a.....

tel.

Sprawozdanie z realizacji szkoleń formacji obrony cywilnej

w roku.

..... (powiat)										
Grupa szkoleniowa	Liczba przeszkolonych formacji / liczba przeszkolonych osób						Liczba przeszkolonych formacji /liczba przeszkolonych osób		Liczba danych formacji na terenie powiatu /Liczba osób w formacjach na terenie powiatu	
	podstawowe		doskonające				liczba formacji	liczba osób	liczba formacji	liczba osób
	liczba formacji	liczba osób	specjalistyczne		ćwiczenia					
			liczba formacji	liczba osób	liczba formacji	liczba osób				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
12a										
12b										
12c										
12d										
12e										
12f										
12g										
12h										
12i										
12j										
12k										
12l										
12m										
12n										
12o										
12p										
12r										
12s										
12t										
RAZEM										

Sporządził/a.....

tel.

**Inne formy szkolenia organizowane przez terenowe komórki
organizacyjne realizujące zadania OC
w roku**

..... (miasto, powiat, gmina)					
Nr grupy	Forma szkolenia	Tematyka	Liczba uczestników	Liczba dni	Liczba godzin
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>
	RAZEM				

UWAGA !

Formą szkolenia może być:

1. narada szkoleniowa
2. instruktaż
3. seminarium
4. konferencja
5. warsztaty
6. treningi
7. inne

Sporządził/a.....

tel.

Uszczegółowienie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony

w roku

Część A

..... (miasto, powiat, gmina)				
Rodzaj przedsięwzięć	Forma szkolenia	Liczba przedsięwzięć	Liczba osób	Liczba godzin /szkolenia/
1.	2.	3.	4.	5.
Zorganizowane	Szkolenia stacjonarne w zakładzie pracy			
	Szkolenia stacjonarne w miejscu zamieszkania			
	Konkursy			
	Ćwiczenia – obserwatorzy			
	Zawody			
	Pogadanki w zakładach pracy			
	Pogadanki w miejscu zamieszkania			
	Inne			

Część B

Rodzaj przedsięwzięć	Forma	Liczba przedsięwzięć	Nakład
1.	2.	3.	4.
Informacyjno-wydawnicze	Ulotki,		
	Broszury,		
	Folder,		
	Wystawy,		
	Plakat/Obwieszczenia,		
	Gazetki ścienne,		
	Tablice informacyjne,		
Inne			
Internet	Strona internetowa *		

* Czy istnieje strona internetowa urzędu, na której zamieszczone są informacje z zakresu powszechnej samoobrony? (jeśli tak - wpisz 1, jeśli nie wpisz 0)

Sporządził/a.....

tel.

**Przedsięwzięcia z zakresu powszechnej samoobrony realizowane
poprzez środki masowego przekazu (m. in. nadawanie komunikatów)**

w roku

..... (miasto, powiat, gmina)					
	Szczelbel organizacyjny	Radio		TV	
		Liczba porozumień	Liczba komunikatów	Liczba porozumień	Liczba komunikatów
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Liczba podpisanych porozumień ze środkami masowego przekazu oraz liczba nadanych komunikatów	powiat				
	miasto				
	gmina				

Sporządził/a.....

tel.

**Ćwiczenia organów i sił ratowniczych organizowanych
wroku**

..... (miasto, powiat, gmina, zakład pracy)					
Rodzaj ćwiczenia /kryterium	Tematyka ćwiczenia	Typ ćwiczenia	Liczba ćwiczeń	Liczba uczestników	Udział sił ratowniczych /rodzaj: FOC, PSP, OSP, Policja i itp./
1.	2.	3.	4.	5.	6.
zakładowe					
miejskie					
powiatowe					
gminne					
prowadzone przez inne podmioty					
RAZEM					

Sporządził/a:.....

tel.

PORADNIK METODYCZNY

PORADNIK – określa zasady przygotowania i organizowania ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej na wszystkich szczeblach kierowania, charakteryzuje rodzaj ćwiczeń oraz zawiera sposoby ich przygotowywania i realizacji.

Poradnik uwzględnia specyficzne właściwości OC rzutujące na rozwiązania organizacyjno-metodyczne i merytoryczne, jak również treść opracowywanych podczas ćwiczeń dokumentów.

W praktycznej działalności szkoleniowej, treści zawarte w poradniku zaleca się wykorzystywać w sposób elastyczny, poprzez dostosowywanie ich do konkretnych potrzeb i możliwości organu przygotowującego i prowadzącego ćwiczenia. Poradnik nie wyklucza możliwości korzystania z innych metodyk dotyczących organizacji ćwiczeń.

SPIS TREŚCI:

I.PODZIAŁ ĆWICZEŃ PRZEPROWADZANYCH W OBRONIE CYWILNEJ ORAZ ICH OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA

II.ZALECANE FORMY ĆWICZEŃ OC

- 1.GRY KIEROWNICZE
- 2.TRENING DECYZYJNY
- 3.EPIZODYCZNE ĆWICZENIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH OC
- 4.ĆWICZENIA KOMPLEKSOWE

III.ZASADY METODYCZNE ĆWICZEŃ

IV.PLANOWANIE ĆWICZEŃ OC

- 1.PRZYGOTOWANIE ĆWICZEŃ
- 2.ZAKRES PROBLEMATYKI ROZWIĄZYWANEJ W TRAKCIE ĆWICZEŃ OC

V.PROWADZENIE ĆWICZEŃ

VI.ZAKOŃCZENIE ĆWICZENIA

VII.WYKAZ ZAŁĄCZONYCH WZORÓW DO PORADNIKA

I. PODZIAŁ ĆWICZEŃ PRZEPROWADZANYCH W OBRONIE CYWILNEJ ORAZ ICH OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA

1. Ćwiczenia w obronie cywilnej stanowią formę praktycznego szkolenia, podsumowującą wyniki innych jego form w tym zajęć teoretycznych, przygotowującą do realizacji zadań OC, a także sprawdzającą faktyczny poziom przygotowania do wykonania zadań OC. W szkoleniu OC stosuje się następujące typy (rodzaje) ćwiczeń :
 - 1) organów kierowania OC,
 - 2) sił (formacji) OC.
2. Powyższe typy/rodzaje ćwiczeń różnią się między sobą sposobem organizacji i przebiegu, a ponadto charakteryzują je odmienne cele, problematyka i skala(*rozmiar*). Wyróżnia się następujące formy ćwiczeń:
 - 1) ze względu na zasięg terytorialny:
 - a) zakładowe (ćwiczenia formacji OC),
 - b) gminne (równorzędne),
 - c) powiatowe,
 - d) wojewódzkie.
 - 2) ze względu na zakres problematyki:
 - a) kompleksowe,
 - b) epizodyczne.
 - 3) ze względu na założony cel:
 - a) zgrywające,
 - b) pokazowe (instruktażowe),
 - c) doświadczalne,
 - d) kontrolne.
 - 4) ze względu na ilość zaangażowanych szczebli kierowania:
 - a) jednoszczeblowe,
 - b) wieloszczeblowe.
 - 5) ze względu na właściwości angażowanych sił:
 - a) cywilne (służby, inspekcje, straże, zasoby ratownicze),
 - b) cywilno-wojskowe.

3. Przedstawiona klasyfikacja ćwiczeń uwzględnia szczebel wojewódzki, powiatowy, gminny (równorzędny) i zakładu pracy. W miarę potrzeby mogą być organizowane inne rodzaje ćwiczeń. Stan przygotowania organów kierowania i sił do wypełniania zadań OC oraz stopień opanowania określonej wiedzy i umiejętności przez zespoły i osoby funkcyjne jest zróżnicowany. Powyższe uwarunkowania, bezpośrednio rzutują na dobór tematyki, rodzaju, formy i skali (rozmiaru) organizowanych ćwiczeń, a także na częstotliwość ich planowania i organizowania.

II. ZALECANE FORMY ĆWICZEŃ OC

1. GRY KIEROWNICZE

Gra kierownicza jest formą stosowaną w doskonaleniu kadr kierowniczych OC w rozwiązywaniu złożonych sytuacji problemowych oraz kształtowanie kompetencji, które wpływają na inwencje i sprawność działania kierowników, zwłaszcza podczas poszukiwania racjonalnych koncepcji rozwiązań organizacyjnych. Gra kierownicza powinna zawierać od jednego do czterech etapów ćwiczenia, w każdym z nich ujmując od dwóch do czterech głównych zagadnień szkoleniowych. Najbardziej celowe jest ograniczenie gry kierowniczej do jednego etapu głównego i minimalizowanie liczby zagadnień (problemów decyzyjnych).

Gra na szczeblu wojewódzkim w celu rozpatrzenia i rozwiązania problemów stanowiących istotę Planów Obrony Cywilnej województwa. Czas trwania gry wynika z zakładanych celów szkoleniowych i nie powinien przekraczać 2-3 dni. W trakcie prowadzenia gry kierowniczej nie musi być respektowana zasada ciągłości działań, należy je prowadzić aż do osiągnięcia zadowalającego rozwiązania problemu. Rezultatem gry kierowniczej powinno być całkowite rozwiązanie sformułowanego problemu (aktualizacja treści planu OC). Zakres dokumentacji gry kierowniczej określa kierownik ćwiczenia.

2. TRENING DECYZYJNY

Trening decyzyjny jest podstawową formą doskonalenia kadr organów kierowania OC na danym szczeblu administracyjnym. Może być prowadzony ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi OC realizującymi funkcje kierownicze (decyzyjne i planistyczne). Trening decyzyjny jest formą ćwiczenia w rozwijaniu kompetencji kierowniczych i umiejętności planistycznych w wypracowaniu, koncepcji, projektów decyzji na potrzeby organów decyzyjnych OC. W przeciwieństwie do ćwiczenia kompleksowego trening decyzyjny opiera się na ograniczonym co do czasu, miejsca założeniu do ćwiczenia i swym zasięgiem

koncentruje się na jednym, dwóch problemach decyzyjnych. Trening decyzyjny organizuje się w ramach struktur OC w celu: doskonalenia kierowania tymi strukturami oraz zgrywania zespołów realizujących zadania obrony cywilnej. Treningi decyzyjne prowadzi się na wszystkich szczeblach kierowania obrony cywilnej w wymiarze 2-4 godzin szkoleniowych poświęconych rozwiązaniu 1-2 zagadnień

Treścią treningu decyzyjnego jest realizacja funkcji planowania, w mniejszym stopniu organizowania działań. Podstawowymi elementami treningu jest: zbieranie i analizowanie danych do decyzji, dokonywanie kalkulacji operacyjnych, wariantowanie sposobów użycia sił i środków, opracowanie dokumentów planistycznych, koncepcji decyzji. W szczególnych przypadkach treścią treningu decyzyjnego mogą być zasady, sposoby posługiwania się i wykorzystania w praktyce realizacji zadań specjalistycznego sprzętu, urządzeń i systemów funkcjonujących w Obronie Cywilnej. Treningi decyzyjne przeprowadza się na wszystkich w formie ćwiczeń epizodycznych. Trening decyzyjny realizuje się na podstawie Planu - konspektu zawierającego następujące elementy: temat treningu, cel treningu, czas trwania i miejsce prowadzenia treningu oraz opis jego przebiegu, sytuację wyjściową oraz uwagi metodyczne. W uwagach metodycznych zawiera się również czas i sposób doprowadzenia zadań do realizacji przez uczestników w ramach przygotowania do udziału w treningu.

3.EPIZODYCZNE ĆWICZENIE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH OC

Ćwiczenie epizodyczne stanowi podstawową formę organizowania ćwiczeń w jednostkach organizacyjnych (FOC). Celem ćwiczenia epizodycznego jest przygotowanie formacji OC do praktycznego realizowania zadań, zgodnie ze swoim przeznaczeniem. Sprawdzenie w działaniu umiejętności pracy zespołowej oraz indywidualnych umiejętności członków formacji w organizowaniu i prowadzeniu działań, zgodnie z ich przeznaczeniem, stanowi ważny element weryfikacji i doskonalenie procedur działania całej formacji (reagowania na zagrożenia). Przygotowując ćwiczenie epizodyczne należy uwzględnić kilka czynników tj. realizację zadań wynikających z przeznaczenia formacji, praktyczne wykorzystanie środków technicznych i wyposażenia, działanie procedur czy kierowanie FOC.

4.ĆWICZENIA KOMPLEKSOWE

Ćwiczenia kompleksowe powinny być organizowane w końcowej fazie określonego cyklu szkoleniowego, po wcześniejszym przeprowadzeniu innych form ćwiczeń.

Celem ćwiczenia kompleksowego jest:

- 1) zharmonizowanie działania ćwiczących struktur organizacyjnych;
- 2) doskonalenie płaszczyzn współdziałania w realizacji zadań OC;
- 3) doskonalenie nawyków w kierowaniu podległymi strukturami organizacyjnymi.

Zakres ćwiczenia kompleksowego obejmuje zagadnienia dotyczące całokształtu zadań stawianych ćwiczącym we wszystkich warunkach i fazach ich działania. Czas trwania ćwiczeń kompleksowych wynika z zakładanych celów oraz przyjętych rozwiązań organizacyjnych.

III. ZASADY METODYCZNE ĆWICZEŃ

1. Zasady metodyczne ćwiczeń to zbiór norm, reguł postępowania organizatorów, kierownictwa ćwiczenia i ćwiczących stosowanych w procesie opracowania, organizowania i prowadzenia ćwiczeń zapewniających wysoką efektywność. Zasady metodyczne ćwiczeń operują się na:

- 1) realizmie ćwiczeń;
- 2) prowadzeniu ćwiczenia zgodnie z decyzją ćwiczących;
- 3) równości szans ćwiczących;
- 4) zachowaniu w tajemnicy koncepcji ćwiczeń;
- 5) ciągłości ćwiczeń i ciągłości w ćwiczeniu.

2. W ćwiczeniach OC należy dążyć do możliwie pełnego stosowania wyżej wymienionych zasad, które należy dostosować do specyfiki przedsięwzięć szkoleniowych oraz poszczególnych form ćwiczeń. Zasada realizmu ćwiczeń sprowadza się do prowadzenia ćwiczeń w warunkach lub przy założeniu warunków możliwie odwzorowujących rzeczywistość przewidywanego prowadzenia działań przez ćwiczących. Realizm wyraża się poprzez zapewnienie ćwiczącym warunków maksymalnie zbliżonych do przewidywanego przebiegu działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny lub warunkach wystąpienia klęsk żywiołowych na danym obszarze.

3. Realizm w ćwiczeniach można osiągać między innymi poprzez stworzenie właściwych warunków pracy dla *ćwiczących*. tj:

- 1) wyposażenie stanowisk pracy;
- 2) metody i sposoby pracy;
- 3) zastosowanie obowiązujących procedur kierowania;

- 4) pozorowanie i podgrywanie w ramach określonej sytuacji ćwiczebnej przez zespoły powoływane przez kierownictwo ćwiczenia;
 - 5) przestrzeganie przez ćwiczących zasad i sposobów prowadzenia działań.
4. Zasada przeprowadzenia ćwiczenia zgodnie z decyzją ćwiczących odnosi się do:
- 1) uwzględniania decyzji ćwiczących w trakcie realizacji ćwiczenia (nie wpływania na decyzje właściwie podjęte);
 - 2) tworzenia sytuacji decyzyjnych zgodnych z koncepcją przeprowadzenia ćwiczenia kierownictwa ćwiczenia, tj. nie wpływania bezpośrednio na same decyzje a tylko kreowanie warunków do ich podejmowania;
 - 3) monitorowania ćwiczebnej sytuacji i kierowania zespołami podgrywającymi i pozorującymi.
5. Zasada równości szans ćwiczących polega na tym, że wszyscy ćwiczący podlegają tym samym normom, regułom, prawom, kryteriom oceny. Przestrzeganie jednakowych dla wszystkich reguł dotyczy:
- 1) obiegu informacji w ćwiczeniu;
 - 2) czasu na rozwiązanie problemu decyzyjnego (czas powiązany z poziomem właściwym dla szczebla decyzyjnego);
 - 3) właściwej sprawności kierowania i zarządzania;
 - 4) właściwej sprawności zabezpieczenia logistycznego i wsparcia działań.
6. Zasada zachowania w tajemnicy koncepcji ćwiczenia polega na utrzymaniu w tajemnicy - *do czasu rozpoczęcia ćwiczenia* - zasadniczych problemów decyzyjnych, rozwiązania których w trakcie ćwiczenia oczekuje się od ćwiczących. Tajemnica nie powinna dotyczyć obszarów związanych z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa w czasie ćwiczeń
7. Zasada ciągłości ćwiczeń polega na planowaniu ćwiczeń w sposób cykliczny tj. ujmowaniu ich w ramy czasowe ograniczone okresem planowania ćwiczeń i powtarzalności tego cyklu (cykliczności). Cykl planowania ćwiczeń jest identyfikowany jako zasadniczy okres przygotowania organu decyzyjnego do realizacji zadań wynikających z jego przeznaczenia i realizacji w tym okresie ćwiczeń jako głównych form osiągnięcia sprawności w działaniu. Ułożone, w określonym skali trudności porządku, przedsięwzięcia dydaktyczne stanowią plan ćwiczeń w danym okresie czasu. Ciągłość w ćwiczeniu polega na prowadzeniu ćwiczenia w sposób ciągły, bez przerw w jego przebiegu, o ile nie są one podyktowane celami dydaktycznymi i organizacyjnymi.

IV. PLANOWANIE ĆWICZEŃ OC

1. Przygotowanie ćwiczeń obejmuje:

1) wydanie **zarządzenia** do przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia;

Zarządzenie (*wzór nr 1*) do przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia zawiera:

- a) określenie celu ćwiczenia,
- b) określenie tematu , miejsca i czasu ćwiczenia,
- c) udział ćwiczących,
- d) postawione zadania przed ćwiczącymi.

3) opracowanie przez kierownika ćwiczenia i zatwierdzenie przez organ właściwy ds. obrony cywilnej **konceptji** przygotowania i przeprowadzenia ćwiczeń;

Konceptja przygotowania i przeprowadzenia (*wzór nr 2*) ćwiczeń składa się z 2 części (metodycznej i merytorycznej) :

a) zawartość części metodycznej:

- typ, rodzaj i temat ćwiczenia , cele szkoleniowe,
- miejsce oraz termin przeprowadzenia ćwiczenia,
- podział na etapy i zagadnienia szkoleniowe oraz czas ich realizacji,
- struktura organizacyjna ćwiczenia.

b) zawartość części merytorycznej:

- sytuacja wyjściowa,
- zadania dla ćwiczących,
- przebieg ćwiczenia.

4) opracowanie **planu** przeprowadzenia ćwiczenia;

Plan przeprowadzenia ćwiczenia (*wzór nr 3*) powinien zawierać:

- a) harmonogram czynności przygotowawczych,
- b) podział ćwiczenia na etapy z uwzględnieniem czasu, zagadnień szkoleniowych i czynności kierownictwa i uczestników ćwiczenia,
- c) organizacja i schemat łączności,
- d) harmonogram podawania wiadomości,
- e) harmonogram pracy kierownictwa ćwiczenia,
- f) zabezpieczenie logistyczne,
- g) określenie miejsca, terminu i sposobu podsumowania ćwiczenia.

4) **Przygotowanie kierownictwa i ćwiczących** do udziału w ćwiczeniu;

Przygotowanie ćwiczących do udziału w ćwiczeniu powinno zawierać określony cykl zajęć szkoleniowych, za organizację których odpowiedzialny jest kierownik każdej struktury organizacyjnej uczestniczącej w ćwiczeniu. W cyklu zajęć należy ponadto uwzględnić:

- a) przestrzeganie zasad i warunków bezpieczeństwa,
- b) instruktaż dla rozjemców (w przypadku ich powoływania),
- c) aktualizacje planów wykorzystywanych w trakcie ćwiczeń.

5) Zorganizowanie **zabezpieczenia logistycznego**, w tym wskazanie źródeł finansowania.

W przygotowaniu logistycznego zabezpieczenia ćwiczenia należy w szczególności uwzględnić:

- a) ilość i rodzaj środków materiałowych i transportowych wydzielanych na zabezpieczenie ćwiczenia,
- b) organizację żywienia i zakwaterowania,
- c) zabezpieczenie medyczne,
- d) zabezpieczenie sanitarne,
- e) określenie i rozdział limitów finansowych i materiałowych przeznaczonych na prowadzenie i zabezpieczenie ćwiczenia.

W zależności od potrzeb można realizować inne przedsięwzięcia przygotowawcze np. rekonesans. Stosownie do formy i rodzaju ćwiczenia kierownik ćwiczenia, powołuje:

- a) kierownictwo ćwiczenia (zespół kierowania),
- b) zespół podgrywający,
- c) rozjemców,
- d) inne w zależności od potrzeb.

2. Zakres problematyki rozwiązywanej w trakcie ćwiczeń obrony cywilnej:

- 1) kierowanie realizacją zadań obrony cywilnej;
- 2) organizacja łączności obrony cywilnej;
- 3) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie, w tym funkcjonowanie SWA i SWO oraz informowanie ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania;

- 4) ewakuacja ludności, zwierząt i mienia na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) organizacja opieki medycznej i pomocy społecznej w tym pomocy psychologicznej;
- 6) organizacja dekontaminacji i innych zabiegów specjalnych podczas zdarzeń masowych;
- 7) przygotowanie i organizowanie budowli ochronnych;
- 8) reagowanie na zagrożenia w tym działania ratownicze;
- 9) wykrywanie i oznaczanie stref niebezpiecznych;
- 10) organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanych;
- 11) pomoc w przywracaniu działania niezbędnych służb użyteczności publicznej;
- 12) doraźna pomoc w grzebaniu zmarłych;
- 13) pomoc w ratowaniu dóbr niezbędnych dla przetrwania;
- 14) doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku i bezpieczeństwa w strefach dotkniętych klęskami;
- 15) dodatkowe rodzaje działalności, niezbędne dla wypełnienia któregoś z zadań wyżej wymienionych, w tym planowanie i prace organizacyjne.

V. PROWADZENIE ĆWICZEŃ

Podczas prowadzenia ćwiczeń wszystkie przedsięwzięcia oraz działalność ćwiczących i kierownictwa winny być podporządkowane planowemu realizowaniu poszczególnych etapów (zagadnień) w celu osiągnięcia założonych celów szkoleniowych w ćwiczeniu. Ćwiczenia, z wyjątkiem treningu decyzyjnego, powinny mieć charakter ciągły, nie mniej jednak w wyjątkowych sytuacjach, kierownik ćwiczenia może zarządzić przerwę w ćwiczeniu.

Przed rozpoczęciem ćwiczenia należy:

- sprawdzić funkcjonowanie systemu łączności i obiegu informacji;
- sprawdzić gotowość ćwiczących zespołów i środków niezbędnych do przeprowadzenia ćwiczenia;
- omówić ogólne zasady bezpieczeństwa podczas prowadzenia ćwiczenia.

Ćwiczenie rozpoczyna się przedstawieniem sytuacji wyjściowej i przekazaniem uczestnikom ćwiczenia zadań do realizacji. Uczestnicy ćwiczenia przystępują do realizacji

zadań według właściwości ćwiczących oraz zgodnie z ustaleniami wynikającymi z planu przeprowadzenia ćwiczenia oraz przekazują informacje o stanie realizacji zadań (meldunki).

Do obowiązków kierownika w czasie prowadzenia ćwiczenia należy:

- sprawowanie nadzoru nad jego przebiegiem;
- egzekwowanie przekazywania informacji o zrealizowanych zadaniach;
- zapewnienie zgodności przyjętych przez ćwiczących rozwiązań z planami obrony cywilnej i innymi dokumentami planistycznymi;
- bieżąca ocena działań i decyzji podjętych przez ćwiczących;
- w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przerwy w ćwiczeniu, powtórzenie elementu ćwiczenia lub zakończenie ćwiczenia.

Zadaniem kierownictwa ćwiczenia (zespołu kierowania) jest koordynowanie i monitorowanie przebiegu ćwiczenia. Do szczegółowych zadań kierownictwa ćwiczenia, należy:

- gromadzenie informacji;
- ocenianie sytuacji;
- przekazywanie i odbiór informacji;
- wydawanie dokumentów normatywnych;
- bieżąca koordynacja działań;
- prowadzenie ewidencji działań.

W celu przekazania ćwiczącym umownych sytuacji zgodnie harmonogramem podawania wiadomości powołuje się zespół podgrywający, który może występować w roli innych nie ćwiczących ogniw, np.: służb, organów wojskowych, formacji OC oraz innych jednostek organizacyjnych. Ponadto zespół może prowadzić bieżącą wymianę informacji z ćwiczącymi. Prowadzenie ćwiczenia może odbywać się metodą kontrolowanego przebiegu całego ćwiczenia lub zapewnienia swobody działania uczestnikom ćwiczenia. Prowadzenie ćwiczenia metodą kontrolowaną stosuje się w celu wymuszenia bądź sprowokowania podawanymi informacjami, określonego działania ćwiczących.

Prowadzenie ćwiczenia metodą zapewnienia swobody działania stosuje się w celu sprawdzenia możliwości realizacji zadań w różnych warunkach ograniczeń. Wybór odpowiedniej metody prowadzenia ćwiczenia powinien umożliwić osiągnięcie celów

ćwiczenia. Wszystkie czynności wykonywane przez uczestników ćwiczenia (kierownictwo ćwiczenia, zespoły i ćwiczący) dokumentuje się w dzienniku prowadzonych działań (wzór nr 4).

VI. ZAKOŃCZENIE ĆWICZENIA

Ćwiczenie kończy się po zrealizowaniu zaplanowanych zagadnień szkoleniowych. Bezpośrednio po zakończeniu ćwiczenia należy przeprowadzić podsumowanie ćwiczenia. Ocenę ćwiczenia prowadzi się podczas jego trwania, dokumentując ją w „Karcie oceny” (wzór nr 5). Pełną ocenę ćwiczenia przeprowadza się w terminie ustalonym przez kierownika ćwiczenia. W ocenie ćwiczenia powinno się uwzględnić:

- stopień realizacji założonych celów szkoleniowych;
- sprawność wykonywania zadań przez ćwiczących;
- współdziałanie ćwiczących podczas realizacji zadań;
- koordynację działań na wszystkich szczeblach;
- wnioski dotyczące zmian i uzupełnień w obowiązujących planach OC i innych dokumentach wraz z harmonogramem ich wdrożenia.

Po dokonaniu pełnej oceny ćwiczenia, nie później niż w terminie 30 dni organ zarządzający ćwiczenie sporządza i przesyła do organu nadrzędnego w zakresie OC informację o jego przebiegu wraz z wnioskami (dotyczy tylko gier kierowniczych oraz ćwiczeń kompleksowych). Informacja powinna zawierać:

- ogólne dane o ćwiczeniu (temat, miejsce, termin, uczestnicy);
- cele i zagadnienia rozpatrywane w ćwiczeniu;
- skrócony opis przebiegu ćwiczenia;
- ocena ćwiczenia i wnioski.

VII. WYKAZ ZAŁĄCZONYCH WZORÓW DO PORADNIKA:

- 1) Wzór nr 1 – „Zarządzenie przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia”;
- 2) Wzór nr 2 – „Koncepcja przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia”;
- 3) Wzór nr 3 – „Plan przeprowadzenia ćwiczenia”;
- 4) Wzór nr 4 – „Dziennik prowadzonych działań”;
- 5) Wzór nr 5 – „Karta Oceny”.

ZARZĄDZENIE NR/.....
PREZYDENTA MIASTA, STAROSTY, BURMISTRZA, WÓJTA
SZEFA OBRONY CYWILNEJ

z dnia

w sprawie przygotowania i przeprowadzenia

.....
(podać pełną nazwę ćwiczenia)

Na podstawie art.

Zarządza się, co następuje:

§1

Zgodnie z „Planem.../Harmonogramem...”.....(podać kogo).....na rok.....
w dniach.....br. zostanie przeprowadzone ćwiczenie obrony cywilnej na temat.....
.....(podaje się treść tematu ćwiczenia).....

§2

W celu podjęcia skutecznych przygotowań do ćwiczenia i zapewnienia osiągnięcia w nim wysokich efektów szkoleniowych zarządzam, co następuje:

1. Jako cele szkoleniowe w ćwiczeniu przyjmuję

.....
..... (wpisuje się zasadnicze cele stawiane przed ćwiczeniem).....

2. Do udziału w ćwiczeniu powołuję

.....
..... (wymienia się wszystkie organy i zespoły biorące udział w ćwiczeniu).....

3. Do kierowania przebiegiem ćwiczenia powołuję

.....
.....(podaje się skład kierownictwa ćwiczenia).....

4. Kierownictwo oraz zespoły ćwiczące

.....
.....(określa się rozmieszczenie miejsc pracy poszczególnych organów kierownictwa i ćwiczących)...

§3

Zadania uczestników ćwiczenia:

1. Szefowie ćwiczących zespołów zapewniają:

.....
.....(ustala się zadania do wykonania dla szefów ćwiczących zespołów np.: przygotowanie składu osobowego do udziału w ćwiczeniu, miejsc do pracy i odpoczynku oraz żywienia ćwiczących, rozjemców i podgrywających itp.).....

2.(stanowisko służbowe).....zapewni
.....(podaje się zadania dotyczące podjęcia czynności przygotowawczych do ćwiczenia).....

3.(stanowisko służbowe).....zapewni
.....(podaje się zadania dotyczące podjęcia czynności przygotowawczych do ćwiczenia).....

(wymienia się kolejno stanowiska służbowe według potrzeb oraz podaje zadania).

4. W ramach ochrony informacji niejawnych uwzględnić

.....
.....(wpisuje się zasady zachowania i kontroli przestrzegania przepisów zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych).....

5. Sprawy finansowe i limity zużycia środków materiałowych – jeżeli występują

.....

6. Termin gotowości do ćwiczenia

.....(określa się godzinę, dzień, miesiąc i rok).....

§4

1.określa załącznik do zarządzenia
(dotyczy dodatkowych informacji, załączników, zasad bezpieczeństwa)

**SZEF OBRONY CYWILNEJ
MIASTA, POWIATU, GMINY**

.....
(Imię i Nazwisko)

UWAGA: Treść zarządzenia może zawierać dodatkowo inne informacje oraz załączniki. W każdym przypadku zarządzenie powinno w pełni ustalać kompleks problemów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem ćwiczenia

ZATWIERDZAM
SZEF OBRONY CYWILNEJ

załącznik do poradnika metodycznego ćwiczeń obrony cywilnej

.....
 (Kierownik jednostki)

KONCEPCJA

PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA ĆWICZENIA OBRONY CYWILNEJ

I. TEMAT ĆWICZENIA

(podaje się pełną treść tematu ćwiczenia zgodnie z zapisem w planie/harmonogramie)

II. CELE SZKOLENIOWE: 1)
 2)

(podaje się stawiane przed ćwiczeniem cele szkoleniowe, np.: ... doskonalić, ... pogłębić, ... sprawdzić).

III. ZAGADNIENIA SZKOLENIOWE: 1)
 2)

(podaje się odpowiednio do tematu i celów, wszystkie podstawowe zagadnienia, które będą realizowane w toku ćwiczenia)

IV. RODZAJ ĆWICZENIA:

V. TERMIN PRZEPROWADZENIA ĆWICZENIA:

(podaje się godzinę i datę rozpoczęcia oraz zakończenia ćwiczenia)

VI. UCZESTNICY ĆWICZENIA:

(wymienia się kolejno wszystkie powołane na ćwiczenia organy i zespoły kierowania OC).

VII. STRUKTURA KIEROWANIA ĆWICZENIEM:

(wymienia się kolejno wszystkie organy powołane do kierowania ćwiczeniem np.: kierownictwo ćwiczenia; sztab ćwiczenia, w tym zespoły: rozjemców; grupy podgrywające, inne.

UWAGA – w tym miejscu należy powołać się na schemat struktury organizacyjnej ćwiczenia).

VIII. MIEJSCE PROWADZENIA ĆWICZENIA:

(podaje się miejsca, w których rozwiązywane są zagadnienia szkoleniowe oraz miejsca rozmieszczenia kierownictwa i organów ćwiczących).

IX. SYTUACJA WYJŚCIOWA i ZAGROŻENIA

X. USTALENIA ORGANIZACYJNE DO PRZEBIEGU ĆWICZENIA

1. Plan przygotowania i przeprowadzenia ćwiczenia.
2. Dokumentacja ćwiczenia.
3. Uczestnicy i termin przeprowadzenia rekonesansu ćwiczenia - rekonesans rejonu ćwiczenia (wg. potrzeb).
4. Zasady współpracy z mediami.
5. Organizacja szkoleń, instruktaży niezbędnych do przeprowadzenia ćwiczenia.
6. Zasady ochrony informacji o ćwiczeniu i zabezpieczenie rejonu ćwiczenia

Kierownik ćwiczenia

.....

ZATWIERDZAM
SZEF OBRONY CYWILNEJ

.....
(Kierownik jednostki)

PLAN

PRZEPROWADZENIA ĆWICZENIA

/KONSPEKT/

DO ĆWICZENIA

- I. **TEMAT:**
(podaje się zgodnie z zapisem w planie, harmonogramie)
- II. **CELE:**
(wpisuje się cele odpowiednio do tematu i potrzeb szkoleniowych)
- III. **Czas trwania:**
(podaje się godz. rozpoczęcia i zakończenia oraz datę)
- IV. **MIEJSCE PROWADZENIA:**
(określa się zgodnie z miejscem rozmieszczenia uczestników ćwiczenia np.: budynek, sala nr.....)
- V. **RODZAJ ĆWICZENIA:**
(ustala się odpowiednio do tematu i charakteru przerobionych zagadnień szkoleniowych).
- VI. **UCZESTNICY ĆWICZENIA**
(wpisuje się kolejno organy uczestniczące w ćwiczeniu)
- VII. **POMOCE SZKOLENIOWE**
(wpisuje się tytuły, nazwy dokumentów, wydawnictw itp., wykorzystywanych do opracowania i przeprowadzenia ćwiczenia).
- VIII. **ZABEZPIECZENIE MATERIAŁOWE ĆWICZENIA**
(podaje się materiały, sprzęt techniczny itp., wykorzystywane w ćwiczeniu).
- IX. **WSKAZÓWKI ORGANIZACYJNO – METODYCZNE**
(podaje się wskazówki organizacyjne i metodyczne do prowadzenia ćwiczenia).
- X. **PRZEBIEG ĆWICZENIA** (wg tabeli a)
- XI. **HARMONOGRAM PRACY KIEROWNICTWA ĆWICZENIA** (wg tabeli b)
- XII. **HARMONOGRAM PODAWANIA WIADOMOŚCI** (wg tabeli c)

X. PRZEBIEG ĆWICZENIA

PRZEDSIĘWZIĘCIE, CZYNNOŚCI	CZAS REALIZACJI	CZYNNOŚCI			UWAGI
		KIEROWNIKA ĆWICZENIA	GRUPY PODGRYWAJĄCEJ	ĆWICZĄCYCH	
1.....					
2.....					
3.....					
1.....					
2.....					
3.....					

XI.HARMONOGRAM PRACY KIEROWNICTWA ĆWICZENIA

..... (dzień, miesiąc, rok)				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	CZAS		CZYNNOŚCI DO WYKONANIA	UWAGI ORGANIZACYJNE
	OD -DO	MINUT		
			1. 2. 3.	
..... (dzień, miesiąc, rok)				
			1. 2. 3.	

XII. HARMONOGRAM PODAWANIA WIADOMOŚCI

TREŚĆ WIADOMOŚCI	ŹRÓDŁO WIADOMOŚCI	CZAS PRZEKAZANIA WIADOMOŚCI	KTO PRZEKAZUJE WIADOMOŚĆ	KOMU PRZEKAZUJE SIĘ WIADOMOŚĆ	UWAGI
<u>ETAP PIERWSZY</u> 1. 2. 3. 4.		godzina dzień..... miesiąc.....			
<u>ETAP DRUGI</u> 1. 2. 3. 4.					

Przy opracowywaniu Planu - konspektu należy uwzględnić tylko te części wzoru, które zawierają istotne informacje niezbędne do przeprowadzenia zajęć. Zakres dokumentów określa osoba funkcyjna organizująca szkolenie i zatwierdzająca dokument, który będzie stanowił podstawę jego przeprowadzenia

.....
KIEROWNIK ĆWICZENIA

DZIENNIK

PROWADZONYCH DZIAŁAŃ

ĆWICZENIA.....

ROZPOCZĘTO.....

ZAKOŃCZONO.....

CZAS		PRZEDSIĘWZIĘCIA, ZADANIA	CZYNNOŚCI ĆWICZĄCYCH	CZYNNOŚCI KIEROWNICTWA I SZTABU ĆWICZENIA	CZYNNOŚCI GRUP ROZJEMCZYCH, PODGRYWAJĄCYCH	UWAGI
ASTRONOMICZNY	OPERACYJNY					

.....
KIEROWNIK ĆWICZENIA

KARTA OCENY

ZESPÓŁ OCENIAJĄCY ĆWICZENIE.....			KARTA OCENY REALIZACJI ZADANIA NR KARTY OCENY.....				
OCENIAJĄCY :(nazwa organu)			OCENIE PODLEGA: (organ, problematyka, zakres, inne)				
DOKONUJĄCY(A) OCENY Z UPOWAŻNIENIA OCENIAJĄCEGO -			IDENTYFIKACJA OCENIANEGO ZADANIA:				
DATA ROZPOCZĘCIA CZYNNOŚCI OCENIAJĄCYCH					
GODZINA / MINUT						
DATA ZAKOŃCZENIA CZYNNOŚCI OCENIAJĄCYCH						
GODZINA / MINUT						
Lp.	NAZWA ZADANIA PODLAGAJĄCEGO OCENIE	REALIZACJA ZADANIA*		DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z REALIZACJĄ ZADANIA	STAN DOKUMENTACJ*		
		TAK	NIE		JEST	BRAK	NIE PRZEDSTAWIONO
1.							
2.							
3.							
4.							

właściwe pole należy oznaczyć znakiem – X

KARTA OCENY

CZĘŚĆ OPISOWA KARTY OCENY		
Lp.	TREŚĆ LUB NUMER ZADANIA	UWAGI CZŁONKA ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

ZAPOZNAŁEM SIĘ:

*Oceniany – organ (kierownik komórki organizacyjnej)
lub osoba upoważniona*

*Oceniający – upoważniony członek
Zespołu Oceniającego*

.....
Imię i Nazwisko / podpis

.....
Imię i Nazwisko / podpis