

.....
/nazwa województwa/

Tabela Nr 2

.....
/nazwa komórki wykonującej program/

ZATWIERDZAM

/organizator szkolenia/

PLAN
SZKOLENIA OBRONNEGO

_____NA_____ROK

/nazwa powiatu, miasta, gminy, dla którego wykonano plan/

UZGADNIAM

.....
/Wojewoda Warmińsko-Mazurski/

/miejscowość rok/

CZĘŚĆ I – Opisowa

1. Dokumenty odniesienia:

- wybrane akty prawne regulujące specyfikę problematyki przygotowań obronnych w dziale administracji samorządowej;
- wydane przez Marszałka, Starostę, Wójta, Burmistrza, Prezydenta Miasta regulacje, decyzje i inne dokumenty, stanowiące o warunkach, trybie i sposobie realizacji przygotowań obronnych, odpowiednio w kierowanym dziale administracji samorządowej;
- inne, np. publikacje, artykuły, które mogą być wykorzystywane przez szkolonych na potrzeby samokształcenia.

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

2. Cele szkolenia:

Cele szkolenia obronnego na dany rok winny stanowić rozwinięcie celu na dany rok ujętego w „Programie szkolenia obronne...” z ewentualnym uzupełnieniem o inne cele wynikające z potrzeb organizatora szkolenia.

Zasadnym jest przyjmować nie więcej niż 2 – 3 cele szkoleniowe, opracowane w formie opisowej.

CZEŚĆ II – Planowane przedsięwzięcia szkoleniowe

Lp.	Tematy szkolenia	Forma szkolenia	Termin	Uczestnicy szkolenia	Odpowiedzialny
			Miejsce		
	P4/T5: Zadania dla działu administracji rządowej (województwa) w świetle Strategii Bezpieczeństwa Narodowego RP. P8/T1: Zasady planowania operacyjnego w dziale administracji samorządowej.	Wykłady	23:02 8.00-11.35	K-1	Dyrektor BSOiOIN
			Sala 210	P-1	

(Nie wpisywać treści tej uwagi do planu szkolenia)

UWAGA: Grupa szkoleniowe – szczegółowe listy stanowisk osób wchodzących w skład poszczególnych grup szkoleniowych, stanowią załącznik do niniejszego planu.

CZĘŚĆ III – Wytyczne organizacyjne

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

- odpowiedzialności osób funkcyjnych za realizację przedsięwzięć ujętych w Planie szkolenia;
- potrzeb włączenia planowanych przedsięwzięć szkoleniowych do planów pracy uczestników szkolenia;
- zapewnienia dyscypliny wykonawczej i finansowej;
- dokumentowania szkoleń oraz dokonywania oceny bieżących efektów szkoleniowych;
- upoważnienia do dokonywania zmian (aktualizacji) Planu szkolenia;
- innych istotnych ustaleń organizatora szkolenia, zapewniających realizację Planu szkolenia.

UWAGA:

Plan szkolenia powinien być przekazany do wiadomości, w całości lub w części, do wszystkich osób objętych przedsięwzięciami szkoleniowymi wynikającymi z tego planu.