

WZÓR

Załączniki do Zarządzenia Nr 2
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 10.12.2019 r.
Załącznik Nr 1

.....
nazwa urzędu/przedsiębiorcy

.....
nazwa komórki organizacyjnej wykonującej program

ZATWIERDZAM

.....
organ/przedsiębiorca

.....
data, imię i nazwisko

PROGRAM SZKOLENIA OBRONNEGO

.....
nazwa działu/organu/przedsiębiorcy

NA LATA

OPRACOWAŁ

miejsowość

rok

CZĘŚĆ I – Opisowa

1. Podstawa prawna opracowania programu szkolenia obronnego:

§ 8 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 roku w sprawie szkolenia obronnego (Dz.U. poz. 1829)

2. Dokumenty odniesienia:

1. Akty prawne regulujące specyfikę problematyki przygotowań obronnych w dziale transport.
2. Akty prawne wydane przez ministra właściwego do spraw transportu oraz inne dokumenty, stanowiące o warunkach, trybie i sposobie realizacji przygotowań obronnych w
3. Inne publikacje

3. Zakładane cele szkoleniowe na lata

Głównym celem szkolenia obronnego, w w latach będzie przygotowanie
(należy określić dział administracji rządowej/organ/przedsiębiorcę)

kierowniczej kadry oraz zespołów zadaniowych np. do działania w sytuacji podwyższania
(należy określić dział administracji rządowej/organ/przedsiębiorcę)
gotowości obronnej państwa oraz utrzymania poziomu wiedzy i umiejętności wymaganych przy realizacji zadań obronnych zawartych w planach operacyjnego funkcjonowania/planach funkcjonowania....

Główny cel szkolenia zamierza się osiągnąć poprzez realizację celów pośrednich wykonywanych etapami w latach:

Rok:
.....
.....
.....
.....

4. Wykaz grup szkoleniowych (określić grupy szkoleniowe, organizatorów szkolenia obronnego – zgodnie z NKPPO).

CZĘŚĆ II – Przedsięwzięcia szkoleniowe

1. Program szkolenia na lata opracowano na podstawie:

Wyciągu z Programu szkolenia obronnego w działach administracji rządowej na lata - w przypadku organu/przedsiębiorcy

Lp.	Nazwa i rodzaj przedsięwzięcia	Ogólny charakter	Organizator	Lata							Uwagi
				Cel zamierzenia	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
ĆWICZENIA MIĘDZYNARODOWE											
ĆWICZENIA OBRONNE											
ĆWICZENIA DZIAŁOWE I KOMPLEKSOWE											
GRY I TRENINGI											

Lp.	Nazwa i rodzaj przedsięwzięcia	Ogólny charakter	Organizator	Lata							Uwagi
				Cel zamierzenia	Uczestnicy	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
REKONESANSE											
WARSZTATY											
KONFERENCJE											
KURSY OBRONNE											
<i>Inne dodatkowe</i>											

2. Wykaz skrótów stosowanych w dokumentacji szkoleniowej

.....

CZĘŚĆ III - Problematyka i tematyka szkolenia obronnego

Podstawę do opracowania stanowi § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 roku w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. poz. 1829).

.....

.....
nazwa urzędu/przedsiębiorcy

.....
nazwa komórki organizacyjnej wykonującej plan

ZATWIERDZAM

.....
organ/przedsiębiorca

.....
data, imię i nazwisko

**PLAN
SZKOLENIA OBRONNEGO**

.....
nazwa działu/organu/przedsiębiorcy

na rok

UZGADNIAM

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
stanowisko

.....
data, imię i nazwisko

OPRACOWAŁ

.....
stanowisko

.....
data, imię i nazwisko

/miejscowość/

/rok/

CZĘŚĆ I - Opisowa

1. Dokumenty odniesienia

- wybrane akty prawne regulujące problematykę przygotowań obronnych w dziale administracji rządowej,
- wydane przez ministra, organ, przedsiębiorcę regulacje i inne dokumenty stanowiące o trybie i warunkach przygotowań obronnych.

2. Cele szkolenia

Głównym celem szkolenia obronnego Oddziału w w 20.... roku jest kontynuacja przygotowania kierowniczej kadry, jednostek organizacyjnych drogowictwa oraz zespołów zadaniowych do realizacji zadań drogowictwa wynikających z przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych państwa.

Cel ten zamierza się osiągnąć poprzez realizację następujących celów częściowych:

- 1) prowadzenie szkoleń obronnych w formie wykładów, treningów i ćwiczeń z kierowniczą kadłą oraz pracownikami komórek uczestniczących w realizacji zadań obronnych, i jednostek organizacyjnych drogowictwa realizujących zadania obronne;
- 2)

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

Sposób osiągnięcia celów głównych.

CZĘŚĆ II – Planowane przedsięwzięcia szkoleniowe

1. Plan ćwiczeń międzynarodowych, krajowych i regionalnych w 20.... roku z planowanym udziałem przedstawicieli GDDKiA

Lp.	Nazwa i rodzaj zamierzenia	Ogólny charakter	Termin	Organizator	Uwagi
		Cel zamierzenia	Miejsce	Uczestnicy szkolenia	
ĆWICZENIA MIĘDZYNARODOWE					

2. Wykaz przedsięwzięć szkoleniowych Sił Zbrojnych RP w 20..... z planowanym udziałem przedstawicieli GDDKiA

Lp.	Nazwa i forma przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia i krótka charakterystyka wskazująca na potrzebę włączenia struktur pozamilitarnych	Termin		Uczestnicy ze strony Sił Zbrojnych RP		Odpowiedzialny za realizację	Uwagi
			Miejsce (obszar przeprowadzenia przedsięwzięcia)	Miejsce	Propozycja udziału struktur	pozamilitarnych		
SZTAB GENERALNY WP								

3. Plan przedsięwzięć szkoleniowych Ministerstwa Infrastruktury z planowanym udziałem przedstawicieli GDDKiA

Lp.	Tematy szkolenia	Forma szkolenia	Termin		Uczestnicy szkolenia/grupa szkoleniowa	Odpowiedzialny
			Termin	Miejsce		

4. Plan przedsięwzięć szkoleniowych GDDKiA

Lp.	Tematy szkolenia	Forma szkolenia	Termin		Uczestnicy szkolenia/grupa szkoleniowa	Odpowiedzialny
			Termin	Miejsce		

5. Plan przedsięwzięć szkoleniowych z planowanym udziałem przedstawicieli Oddziału GDDKiA w.....

Lp.	Tematy szkolenia	Forma szkolenia	Termin		Uczestnicy szkolenia	Odpowiedzialny
			Miejsce			

6. Wykaz skrótów stosowanych w dokumentacji szkoleniowej

Wykaz skrótów z ich rozwinięciem opracowano na podstawie skrótów zastosowanych w Wytycznych Ministra Obrony Narodowej dla ministrów i wojewodów do szkolenia obronnego w latach

7. Wykaz dodatkowych przedsięwzięć szkoleniowych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad wynikających z bieżącej realizacji zadań obronnych oraz zadań na rzecz obronności państwa

Lp.	Tematy szkolenia	Forma szkolenia	Termin		Uczestnicy szkolenia	Odpowiedzialny
			Miejsce			
1.						

CZĘŚĆ III – Wytyczne organizacyjne

- 1) Wymagania w zakresie:
 - odpowiedzialność osób funkcyjnych za realizację przedsięwzięć ujętych w Planie szkolenia,
 - dokumentowania szkoleń oraz dokonywania oceny bieżących efektów szkoleniowych,
 - innych istotnych ustaleń, zapewniających realizację Planu szkolenia.
- 2) Klasyfikacja osób funkcyjnych GDDKiA do grup szkoleniowych wynikająca z Programu Szkolenia Obronnego GDDKiA na lata

KLASYFIKACJA OSÓB FUNKCYJNYCH DO GRUP SZKOLENIOWYCH:

Lp.	Nazwa stanowiska	Kod grupy szkoleniowej
1.	Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, zastępcy Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Dyrektor Generalny Urzędu	K-3
2.	Dyrektorzy departamentów i biur Centrali oraz ich zastępcy, dyrektorzy oddziałów GDDKiA i ich zastępcy oraz kierownicy rejonów, samodzielne stanowiska Centrali i oddziałów GDDKiA	D-2
3.	Dyrektorzy zarządów dróg wojewódzkich	D-3
4.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obronnością lub prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w Centrali i oddziałach GDDKiA	P-2
5.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obronnością lub prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w zarządach dróg wojewódzkich	P-3
6.	Kadra kierownicza przedsiębiorstw o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym wykonujących zadania na rzecz obronności państwa oraz przedsiębiorstw, dla których organem administracji rządowej właściwym do organizowania oraz sprawowania nadzoru nad realizacją zadań na rzecz obronności państwa jest wojewoda	B-1 T/D
7.	Pracownicy wytypowani przez przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym wykonujących zadania na rzecz obronności państwa oraz przedsiębiorców, dla których organem administracji rządowej właściwym do organizowania oraz sprawowania nadzoru nad realizacją zadań na rzecz obronności państwa jest wojewoda	B-2 T/D
8.	Pracownicy, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do jednostek zmilitaryzowanych w GDDKiA	M-1 T/D
9.	Pracownicy wyznaczeni do obsady stałego dyżuru w Centrali i oddziałach GDDKiA	SD
10.	Obsada stanowisk kierowania w Centrali i oddziałach GDDKiA	SK
11.	Zespół Zadaniowy (Grupa Operacyjna)	GO
12.	Zespoły Zarządzania Kryzysowego	ZZK
13.	Grupa Monitorowania Zagrożeń	GMZ

WYKAZ GRUP SZKOLENIOWYCH

Lp.	Grupa szkoleniowa	Skład grup	Uwagi
1.	<p>K-3 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad - Zastępcy Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad - Dyrektor Generalny Urzędu - Dyrektorzy oddziałów GDDKiA i ich zastępcy do spraw zarządzania drogami i mostami - Dyrektorzy departamentów i biur Centrali GDDKiA oraz samodzielne stanowiska Centrali GDDKiA - Dyrektorzy zarządów dróg wojewódzkich 	<p>Organizator szkolenia zgodnie z § zarządzenia nr Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia</p> <p>w sprawie szkolenia obronnego w GDDKiA może zaprosić do udziału w szkoleniu inne osoby z jednostek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i administracji publicznej.</p>
2.	<p>P-2 Dyrektora Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa GDDKiA - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obronnością lub prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w oddziałach GDDKiA - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obronnością lub prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w zarządach dróg wojewódzkich - pracownicy prowadzący sprawy obronne w przedsiębiorstwach o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym z obszaru drogownictwa - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obronnością lub prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w urzędach marszałkowskich i urzędach wojewódzkich 	<p>Grupy można łączyć lub dzielić na podgrupy w zależności od potrzeb szkoleniowych.</p>
3.	<p>D-2 Dyrektora Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zastępcy Dyrektora Oddziału GDDKiA - naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Zespołów - kierownicy Rejonów - samodzielne stanowiska pracy 	

Lp.	Grupa szkoleniowa	Skład grup	Uwagi
4.	SK Obsada Stanowiska Kierowania	Wytypowani pracownicy z komórek organizacyjnych Centrali i oddziałów GDDKiA. Skład określony w dokumentacji planowania operacyjnego i planowania cywilnego.	
5.	SD Obsada Stałego Dyżuru		
6.	ZZK Zespół Zarządzania Kryzysowego		
7.	GMZ Grupa Monitorowania Zagrożeń		
8.	GO Zespół Zadaniowy (Grupa Operacyjna)	Tworzony z delegowanych pracowników komórek organizacyjnych Centrali i oddziałów GDDKiA w celu zabezpieczenia określonych przedsięwzięć szkoleniowych np.: ćwiczeń, treningów itp.	
9.	Inne tworzone doraźnie, wg potrzeb szkoleniowych		

WZÓR

Zatwierdzam

....., dnia

.....
 (data, podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Plan finansowy wydatków na szkolenie obronne w dniu.....

Temat szkolenia:

(zgodnie z Planem szkolenia))

Grupa szkoleniowa.....

Liczba szkolonych osób:

Lp.	Przedsięwzięcie	Kwota jednostkowa (zł/godz. zł/dobę, zł/posiłek)	Liczba jednostek (liczba godz., dób, posiłków, osób)	Koszty (kolumna 3x4)	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Wykłady				
2.	Ćwiczenie obronne				
3.	Wynajęcie sali konferencyjnej				
4.	Transport na szkolenie techniczne				
5.	Zakwaterowanie				
6.	Wyżywienie				
7.				
Razem					

Uzgodnił

.....
 (data, podpis kierownika komórki organizacyjnej ds.
 finansowych)

Opracował

.....
 (data, podpis kierownika komórki organizacyjnej ds.
 obronnych)

WZÓR

....., dnia

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Realizacja planu finansowego wydatków na szkolenie obronne w dniach

Temat szkolenia:

(zgodnie z Planem szkolenia)

Grupa szkoleniowa.....
Liczba szkolonych osób:

Lp.	Przedsięwzięcie	Kwota jednostkowa (zł/godz. zł/dobę, zł/posiłek)		Liczba jednostek (liczba godz., dob, posiłków, osób)		Koszty (zł.)		Nr, data, rodzaj dokumentu księgowego
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	Wg planu (kolumna 3X5)	Poniesione (kolumna 3X5)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Wykłady							
2.	Ćwiczenie obronne							
3.	Wynajęcie sali konferencyjnej							
4.	Transport na szkolenie techniczne							
5.	Zakwaterowanie							
7.	Wyżywienie							
8.	Opracowanie materiałów dydaktycznych							
9.							
		Razem						

Uzgodnił

Opracował

.....
(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej
dz. finansowych)

.....
(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej ds.
ohronnych)

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej wykonującej plan)

ZATWIERDZAM

.....
/stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej/

.....
/data, imię i nazwisko/

**PLAN ZAJĘĆ
SZKOLENIA OBRONNEGO**

w grupie szkoleniowej
z pracownikami

w dniu

.....
(miejscowość)

.....
(rok)

I. CELE SZKOLENIOWE

1.
2.

II. TERMIN

–

III. MIEJSCE:

–

IV. UCZESTNICY SZKOLENIA

1.
2.

V. ZAPROSZENI GOŚCIE

1.
2.

VI. SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Przyjazd uczestników szkolenia w dniu
2. Zakwaterowanie w
3. Koszty zakwaterowania i wyżywienia pokrywa ze środków finansowych na szkolenie obronne - dział, rozdział
4. Posiłki:
–
5. Wyjazd uczestników szkolenia w dniu

PRZEBIEG SZKOLENIA

Lp.	Czas	Temat zajęć	Forma zajęć	Prowadzący
1.				
2.				
3.				

OPRACOWAŁ

.....
(podpis sporządzającego plan)

LISTA

obecności na szkoleniu obronnym
w dniach

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i Nazwisko	Podpis		Uwagi
			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

WZÓR

Zatwierdzam

....., dnia r.

.....
(organ/przedsiębiorca)**Sprawozdanie z realizacji szkolenia obronnego w 20.... roku***(Opracować i przesłać do Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Generalnej Dyrekcji w terminie zgodnie z terminem ustalonym w zarządzeniu Generalnego Dyrektora w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa na dany rok)***1. Organizacja szkolenia obronnego, w tym grupy szkoleniowe i zakres udziału w szkoleniu obronnym.****2. Dokumentacja szkoleniowa.**

Dokumentacja szkoleniowa obejmuje:

- a)
- b)
- c)

3. Realizacja Planu szkolenia w roku

Lp.	Przedsięwzięcie szkoleniowe	Forma szkolenia (wykład, seminarium, trening, ćwiczenie, inne)	Oznaczenie grupy szkoleniowej (wg NKPPO)	Ilość godzin	Liczba zaplanowanych uczestników szkolenia	Liczba osób przeszkolonych	%	Koszty szkolenia obronnego	Uwagi
Przedsięwzięcia szkoleniowe finansowe w ramach PPPO									
	Ćwiczenie...								
	Szkolenie ...								
	Szkolenie kursowe ...								
								
Razem									

Lp.	Przedsięwzięcie szkoleniowe	Forma szkolenia (wykład, seminarium, trening, ćwiczenie, inne)	Oznaczenie grupy szkoleniowej (wg NKPPPO)	Ilość godzin	Liczba zaplanowanych uczestników szkolenia	Liczba osób przeszkolonych	%	Koszty szkolenia obronnego	Uwagi
Pozostałe przedsięwzięcia szkoleniowe									
		Razem							
		OGÓŁEM							

4. Przedsięwzięcia szkoleniowe planowane do realizacji w roku następnym.

Lp.	Planowane przedsięwzięcia szkoleniowe	Planowana forma szkolenia (wykład, seminarium, trening, ćwiczenie, inne)	Oznaczenie grupy szkoleniowej (wg NKPPPO)	Planowana ilość godzin	Planowana liczba uczestników szkolenia	Planowane koszty szkolenia obronnego	Uwagi
Przedsięwzięcia szkoleniowe finansowe w ramach PPPO							
	Ćwiczenie...						
	Szkolenie ...						
	Szkolenie kursowe ...						
						
		Razem					
Pozostałe przedsięwzięcia szkoleniowe							
		Razem					
		OGÓŁEM					

5. Wykorzystanie środków finansowych

W roku sprawozdawczym na szkolenie obronne wydatkowano kwotę zł, tj. % z zaplanowanej kwoty zł.

Analiza skuteczności oraz efektywności zadań i wydatków przeznaczonych na szkolenie:

Uzasadnienie niepełnego wykorzystania środków na szkolenie obronne:

6. Ocena realizacji szkolenia obronnego w r. oraz wnioski do dalszej działalności:

W ocenie szkolenia uwzględnić:

- 1) czynniki wewnętrzne (mocne i słabe strony), w tym np.:
 - dostosowanie/niedostosowanie struktury organizacyjnej organu/przedsiębiorcy do realizacji zadań szkoleniowych,
 - brak zmian/zmiany organizacyjne ułatwiające/utrudniające wykonywanie zadań szkoleniowych,
 - ocena merytorycznego poziomu organizowanych szkoleń,
 - ocena zaangażowania uczestników w szkolenia;
- 2) czynniki zewnętrzne (szanse, zagrożenia), w tym np.:
 - uregulowania prawne umożliwiające/utrudniające realizację szkolenia (ustawa, rozporządzenie, zarządzenie, wytyczne),
 - pełne/ograniczone pokrycie kosztów realizacji zadań szkoleniowych,
 - wystarczająca/niewystarczająca baza szkoleniowa.

Wnioski i propozycje (np. tematyka zajęć realizowanych w ramach Kursów obronnych):

.....

data, podpis

osoby odpowiedzialnej za szkolenie obronne