



Szkolenia online:

**ORGANIZACJA SYSTEMU ALARMOWANIA I OSTRZEGANIA
O ZAGROŻENIACH W WOJEWÓDZTWIE, POWIECIE I GMINIE**

5 kwietnia 2024 r. 09:00-13:00

ORGANIZACJA I REALIZACJA AKCJI KURIERSKIEJ

12 kwietnia 2024 r. 09:00-13:00

**ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY, WÓJTA, BURMISTRZA, PREZYDENTA**

15 kwietnia 2024 r. 09:00-13:00

ORGANIZACJA I ZABEZPIECZENIE IMPREZ MASOWYCH

17 kwietnia 2024 r. 09:00-13:00

GŁÓWNE STANOWISKA KIEROWANIA I ZAPASOWE MIEJSCA PRACY

22 kwietnia 2024 r. 09:00-13:00

CENA: 280 zł netto/os. za szkolenie

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

ADRESACI:

Szkolenia przeznaczone przede wszystkim dla decydentów, pracowników właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego, pracowników gminnych i powiatowych centrów zarządzania kryzysowego, jednostek organizacyjnych gminy, przedstawicieli spółek komunalnych i przedsiębiorców realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, przedstawicieli służb, straży i inspekcji, przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych, a także wszystkich innych osób zainteresowanych problematyką powyższych szkoleń.

PROWADZĄCY:

niezależny ekspert i doradca do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego. W przeszłości pracownik samorządowy miasta wojewódzkiego, gdzie prowadził sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Współautor wielu analiz, planów, procedur i instrukcji oraz organizator i prowadzący szkoleń, ćwiczeń i treningów. Doświadczony trener i szkoleniowiec. Autor licznych publikacji dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia, współautor publikacji „Bezpieczeństwo społeczności lokalnych. Programy prewencyjne w systemie bezpieczeństwa” oraz „Imprezy masowe. Organizacja, bezpieczeństwo, dobre praktyki”. Biegły przy Sądzie Okręgowym we Wrocławiu w specjalizacji „zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności”. Trzykrotnie powoływany na specjalistę Najwyższej Izby Kontroli w toku kontroli nr



P/17/040 „Przeciwdziałanie terroryzmowi i zwalczanie zagrożeń terrorystycznych”.

Absolwent Akademii Obrony Narodowej w Warszawie oraz Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie.

PROGRAMY:

**Organizacja systemu alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach
w województwie, powiecie i gminie**

Cele:

Ostrzeganie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach jest jednym z podstawowych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego. Wielokrotnie jednak jest to jeden z tych elementów reagowania na sytuacje kryzysowe, który w ogóle działań podejmowanych przez administrację publiczną oceniany jest najslabiej. Celem szkolenia jest zatem przygotowanie uczestników do realizacji ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach w sposób skuteczny i efektywny. Będzie ono także doskonałą okazją do poznania dobrych praktyk i nowych trendów w komunikowaniu się z mieszkańcami.

Program:

W czasie szkolenia uczestnicy dowiedzą się:

- Jakie przepisy prawa i w jakim zakresie regulują funkcjonowanie systemu ostrzegania i alarmowania?
- Jak prawidłowo dobierać kanały i narzędzia umożliwiające ostrzeganie i alarmowanie mieszkańców?
- Jakie informacje, w jakiej formie i przy użyciu jakiego języka powinny zostać zawarte w standardowym komunikacie?
- W jakich dniach i w jakich godzinach dystrybuować komunikaty informacyjne i ostrzegawcze?
- Omówienie zadania wdrożeniowego do wykonania we własnym zakresie po szkoleniu.

Organizacja i realizacja akcji kurierskiej

Program:

1. Akcja kurierskiej – istota, cele, przepisy prawa
2. Organizacja systemu doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej
3. Zadania uczestników doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej
4. Zawartość i sposób opracowania dokumentacji, w tym planu akcji kurierskiej
5. Uruchamianie i kierowanie przebiegiem akcji kurierskiej
6. Postępowanie z obwieszczeniem w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

Organizacja stałego dyżuru starosty, wójta, burmistrza, prezydenta

Program:

1. Miejsce i rola systemu stałych dyżurów (SD) w systemie obronnym państwa
2. Organizacja i zasady działania systemu stałych dyżurów
3. Miejsce i system pracy stałych dyżurów organizacji
4. Zadania i procedury realizowane w ramach stałego dyżuru
5. Zawartość i sposób prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru



Organizacja i zabezpieczenie imprez masowych

CELE SZKOLENIA:

Zakres szkolenia skoncentrowany jest na zagadnieniach dotyczących organizacji i zabezpieczenia imprez masowych z punktu widzenia przedstawicieli administracji publicznej oraz pozostałych podmiotów uczestniczących w procesie zapewnienia bezpieczeństwa w związku z organizowaną imprezą masową. Celem szkolenia jest zaprezentowanie uczestnikom najlepszych standardów i dobrych praktyk w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa imprez masowych, wypracowanych podczas największych wydarzeń w naszym kraju i dostosowanych do obecnie obowiązujących przepisów prawa.

PROGRAM:

Część I. Charakterystyka imprezy masowych

- Rodzaje i specyfika imprez masowych
- Wyłączenia spod ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
- Zagrożenia i wyzwania podczas imprez masowych
- Wymagania przepisów prawa oraz regulacje sektorowe
- Odpowiedzialność organizatora wydarzenia.

Część II. Warunki i wymagania bezpieczeństwa

- Wymagania architektoniczno-budowlane
- Zabezpieczenie przeciwpożarowe
- Zaplecze higieniczno-sanitarne
- Zaplecze gastronomiczne (napoje alkoholowe)
- Zabezpieczenie medyczne
- Służby porządkowe i służby informacyjne
- Rejestrowanie obrazu i dźwięku (monitoring)
- Obsługa uczestników wydarzenia

Część III. Organizacja imprezy masowej

- Wniosek o wydanie zezwolenia na imprezę masową
- Wydawania opinii przez właściwe służby, strażę, inspekcje
- Decyzja w sprawie imprezy masowej
- Kontrola przebiegu imprezy masowej
- Przerwanie imprezy masowej.

Główne stanowiska kierowania i zapasowe miejsca pracy

Cele:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do realizacji zadań związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania i zapasowych miejsc pracy, w szczególności zapewnienia warunków technicznych i organizacyjnych oraz opracowania niezbędnej dokumentacji. W trakcie szkolenia omówione zostaną wszystkie wymagania dotyczące stanowiska kierowania, ze wskazaniem zakresów poszczególnych elementów i sposobów ich realizacji. Zaprezentowane zostaną także przykładowe szablony pomocne w opracowaniu dokumentacji stanowiska kierowania.

Program:

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

1. Organizacja systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym
2. Zadania w zakresie przygotowania stanowisk kierowania
3. Zabezpieczenie techniczne i organizacyjne stanowiska kierowania
 - a. system obiegu informacji
 - b. urządzenia i systemy łączności
 - c. urządzenia filtrowentylacyjne
 - d. źródła energii elektrycznej i ciepłej
 - e. dostawy wody
 - f. urządzenia sanitarne
 - g. wyposażenie biurowe
 - h. sprzęt kwaterunkowy
 - i. żywienie
 - j. artykuły codziennego użytku
 - k. zabezpieczenie medyczne
 - l. transport i obsługa pojazdów
 - m. dostawy paliw i materiałów eksploatacyjnych
 - n. osłona kontrwywiadowcza
 - o. punkty zabiegów specjalnych
 - p. system powiadamiania i alarmowania
 - q. prowadzenie akcji ratowniczych
 - r. rozwinięcie i odtwarzanie systemów łączności
 - s. bezpieczeństwo teleinformatyczne
 - t. ochrona i obrona stanowiska kierowania
 - u. przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy
4. Dokumentacja stanowiska kierowania
 - a. Regulaminy funkcjonowania stanowiska kierowania
 - b. Instrukcje pracy na stanowisku kierowania
5. Przejście organu na stanowisko kierowania lub zapasowe miejsce pracy



Koszt uczestnictwa w szkoleniu: 280 zł netto/os. za szkolenie

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.
Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Zgłaszamy udział w szkoleniach:

- 05.04 Organizacja systemu alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach
- 12.04 Organizacja i realizacja akcji kurierskiej
- 15.04 Organizacja stałego dyżuru starosty, wójta, burmistrza, prezydenta
- 17.04 Organizacja i zabezpieczenie imprez masowych
- 22.04 Główne stanowiska kierowania i zapasowe miejsca pracy

Dane do faktury:	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: słomka@owal.edu.pl Opiekun szkolenia: Konrad Słomka 795 900 011
Nabywca:	
Adres:	
..... NIP:	
Odbiorca (opcjonalnie):	
.....	
Adres:	
.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie