

**Szkolenia online:**

**KWALIFIKACJA WOJSKOWA - ZADANIA I OBOWIĄZKI JEDNOSTEK  
SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

23 stycznia 2024 r. 09:00-13:00

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

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

**ORGANIZACJA I REALIZACJA AKCJI KURIERSKIEJ**

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

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

19 lutego 2024 r. 09:00-13:00

**GŁÓWNE STANOWISKA KIEROWANIA I ZAPASOWE MIEJSCA PRACY**

26 lutego 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:**

**Kwalifikacja wojskowa - zadania i obowiązki jednostek samorządu terytorialnego**

**Opis szkolenia:**

Celem szkolenia jest omówienie zagadnień dotyczących przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej. Uczestnicy poznają odpowiednie przepisy prawa, zadania realizowane w ramach rejestracji i kwalifikacji wojskowej, prawa i obowiązki obywateli oraz obowiązki informacyjne i sprawozdawcze. W czasie szkolenia omówione zostaną również niezgodności w rejestracji i kwalifikacji wojskowej wykazywane przez instytucje kontrolne.

**Program:**

1. Podstawy prawne dotyczące przeprowadzenia rejestracji i kwalifikacji w 2023 roku
2. Rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej
  - a. osoby podlegające rejestracji
  - b. zakres danych osobowych
  - c. rejestr osób objętych rejestracją
  - d. wykaz osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej
  - e. obowiązki informacyjne i sprawozdawcze
  - f. harmonogram realizacji rejestracji
  - g. wzory dokumentów prowadzonych w ramach rejestracji
3. Kwalifikacja wojskowa
  - a. osoby podlegające kwalifikacji
  - b. wezwanie do stawienia się do kwalifikacji wojskowej
  - c. czynności wykonywane w ramach kwalifikacji
  - d. podział odpowiedzialności pomiędzy instytucje
  - e. obowiązki informacyjne i sprawozdawcze
  - f. prawa i obowiązki osób podlegających stawiennictwu
  - g. konsekwencje niestawienia się do kwalifikacji wojskowej
  - h. wzory dokumentów na potrzeby kwalifikacji wojskowej
4. Niezgodności w rejestracji i kwalifikacji wojskowej wykazywane przez instytucje kontrolne.

---

**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

---

## **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:**

1. Organizacja systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym
2. Zadania w zakresie przygotowania stanowisk kierowania
3. Zabezpieczenie techniczne i organizacyjne stanowiska kierowania

# 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

- 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
- v. 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
- 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

**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:**

- 23.01 Kwalifikacja wojskowa - zadania i obowiązki jst
- 05.02 Organizacja systemu alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach..
- 12.02 Organizacja i realizacja akcji kurierskiej
- 19.02 Organizacja stałego dyżuru starosty, wójta, burmistrza, prezydenta
- 26.02 Główne stanowiska kierowania i zapasowe miejsca pracy

<b>Dane do faktury:</b>	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: <b>22 350 77 47</b> lub <b>85 87 42 196</b> lub mailem na adres: <b>słomka@owal.edu.pl</b>  <b>Opiekun szkolenia:</b> 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*