



Szkolenia online:

**METODYKA OPRACOWYWANIA
PLANÓW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

2 października 2023 r. 09:00-13:00

GŁÓWNE STANOWISKA KIEROWANIA I ZAPASOWE MIEJSCA PRACY

9 października 2023 r. 09:00-13:00

ŚWIADCZENIA OSOBISTE I RZECZOWE NA RZECZ OBRONY

16 października 2023 r. 09:00-13:00

**ZADANIA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
W USTAWIE O OBRONIE OJCZYZNY**

23 października 2023 r. 09:00-13:00

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

30 października 2023 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:

Metodyka opracowywania planów zarządzania kryzysowego

Opis:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do opracowania planów zarządzania kryzysowego na poziomie gminnym i powiatowym. W czasie szkolenia omówione zostaną wszystkie wymagane elementy planów, zaprezentowane dobre praktyki w zakresie formy i treści dokumentów, a także zaproponowany sposób organizacji i prowadzenia procesu opracowywania planu zarządzania kryzysowego.

Program:

Część I. Zawartość i struktura planów zarządzania kryzysowego:

- Z jakich części składają się plany zarządzania kryzysowego?
- Jaka jest zawartość i forma poszczególnych elementów planów?
- Jak zapewnić przejrzystość, funkcjonalność i użyteczność planów? (standardy i dobre praktyki)
- Jak zapewnić ochronę informacjom podlegającym prawnej ochronie?

Część II. Organizacja procesu opracowywania planu zarządzania kryzysowego:

- Jakie podmioty powinny uczestniczyć w procesie opracowania planu?
- Na jakie etapy podzielić prace nad planem zarządzania kryzysowego?
- Jakie zadania i czynności należy wykonać w poszczególnych etapach?
- Jak przeprowadzić opiniowanie, uzgodnienie i zatwierdzenie planu?

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
 - 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

Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony

Program:

- 1. Rodzaje i przeznaczenie świadczeń na rzecz obrony
- 2. Przepisy prawa regulujące świadczenia na rzecz obrony
- 3. Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych w czasie pokoju
 - a. właściwość organów,
 - b. osoby podlegające obowiązkowi świadczeń,
 - c. zwolnienie z obowiązku świadczeń osobistych,
 - d. tryb i forma nakładania i wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
 - e. obowiązki i uprawnienia osób obowiązanych do świadczeń.
- 4. Nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych w czasie pokoju
 - a. właściwość organów,
 - b. podmioty podlegające obowiązkowi świadczeń,
 - c. przedmiot świadczeń i wyłączenia,
 - d. tryb i forma nakładania świadczeń rzeczowych,
 - e. obowiązki i uprawnienia posiadaczy nieruchomości i rzeczy ruchomych.
- 5. Świadczenia w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
 - a. właściwość organów,
 - b. osoby i podmioty podlegające obowiązkowi świadczeń,
 - c. tryb i forma nakładania obowiązku świadczeń, obowiązki i uprawnienia osób i podmiotów obowiązanych do świadczeń

Zadania samorządu terytorialnego w nowej ustawie o obronie ojczyzny

Cele:

Celem szkolenia jest omówienie przepisów ustaw o obronie ojczyzny, która zastępuje

dotychczasowe przepisy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej. W trakcie szkolenia omówione zostaną zakres przedmiotowy i podmiotowy nowych regulacji, najważniejsze zmiany w stosunku do poprzednich przepisów prawa oraz zadania z zakresu spraw obronnych przewidziane do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego.

Program:

1. Zakres przedmiotowy i podmiotowy nowych przepisów
2. Organy właściwe w sprawach obrony państwa i ich zadania
3. Najważniejsze zmiany w stosunku do poprzednich przepisów
4. Zadania samorządu terytorialnego w zakresie spraw obronnych
5. Konsekwencje przyjęcia nowych przepisów prawa
6. Zmiany w innych przepisach prawa wprowadzone ustawą

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

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

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:

- ☐ 02.10 Metodyka opracowywania planów zarządzania kryzysowego
- ☐ 09.10 Główne stanowiska kierowania i zapasowe miejsca pracy
- ☐ 16.10 Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony
- ☐ 23.10 Zadania samorządu terytorialnego w ustawie o obronie ojczyzny
- ☐ 30.10 Organizacja stałego dyżuru starosty, wójta, burmistrza, prezydenta

Dane do faktury:

Nabywca:

Adres:

.....NIP:

Odbiorca (opcjonalnie):

.....

Adres:

.....

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

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