



Szkolenia online:

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

1 lipca 2024 r.. 09:00-13:00

**ZADANIA I OBOWIĄZKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W ZAKRESIE
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

8 lipca 2024 r.. 09:00-13:00

ORGANIZACJA I REALIZACJA AKCJI KURIERSKIEJ

15 lipca 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.

PROWADZĄCY:

szkoleniowiec, audytor i doradca do spraw zarządzania kryzysowego i ciągłości działania. Kierownik ds. bezpieczeństwa, inspektor ochrony przeciwpożarowej, ratownik kwalifikowanej pierwszej pomocy, kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej.

W przeszłości pracownik centrum zarządzania kryzysowego w mieście rangi wojewódzkiej, gdzie odpowiadał za sprawy zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym identyfikację zagrożeń, analizę ryzyka, przygotowanie planów, procedur i instrukcji postępowania, prowadził testy i ćwiczenia oraz współpracował z instytucjami publicznymi.

Biegły sądowy w specjalizacjach: bezpieczeństwo imprez masowych, zabezpieczenie mienia i osób, zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności. Członek komitetu technicznego ds. bezpieczeństwa powszechnego i ochrony ludności działającego przy Polskim Komitecie Organizacyjnym. Członek sieci Europejskiego Stowarzyszenia Numeru Alarmowego 112.

Jest autorem wielu artykułów związanych z zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności w czasopiśmie branżowych, m.in.: „Ochrona i Bezpieczeństwo”, „AS Polska”, Kwartalnik „Terroryzm”.

PROGRAMY:

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



Zadania i obowiązki samorządu terytorialnego w zakresie zarządzania kryzysowego

Opis szkolenia:

Celem szkolenia jest wyjaśnienie zadań i obowiązków w obszarze zarządzania kryzysowego spoczywających na jednostkach samorządu terytorialnego. W czasie szkolenia zaprezentowane zostaną zadania i obowiązki jednostek samorządu terytorialnego ze wskazaniem problemów i wyzwań jakie najczęściej występują podczas wykonywania tychże zadań. Uzupełnieniem szkolenia będą liczne odwołania do rekomendowanych norm, standardów i dobrych praktyk, które pomagają w wywiązaniu się przez jednostki samorządu terytorialnego z prawnych obowiązków.

Program:

1. Zarządzanie kryzysowe w rozumieniu przepisów prawa
2. Przedsięwzięcia realizowane w ramach zarządzania kryzysowego
3. Ochrona infrastruktury krytycznej
4. Organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Polsce
5. Struktura zarządzania kryzysowego na poszczególnych poziomach
6. Zadania realizowane przez organy zarządzania kryzysowego
7. Zespoły zarządzania kryzysowego i centra zarządzania kryzysowego
8. Zawartość i struktura planów zarządzania kryzysowego
9. Zadania w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej
10. Finansowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego

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

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:

- 01.07 Organizacja stałego dyżuru starosty, wójta, burmistrza, prezydenta
- 08.07 Zadania i obowiązki jst w zakresie zarządzania kryzysowego
- 14.07 Organizacja i realizacja akcji kurierskiej

Dane do faktury:	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: slomka@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

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

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