

DOKUMENTACJA OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ W JST – PROCEDURY, ZARZĄDZENIA, POROZUMIENIA I ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia **uporządkujemy wymagania dotyczące dokumentacji OL i OC oraz pokażemy, jak przełożyć obowiązki wynikające z przepisów na konkretne działania urzędu**. Omówimy zasady identyfikacji podmiotów ochrony ludności, ewidencjonowania obiektów zbiorowej ochrony i zasobów, przygotowania dokumentacji planistycznej oraz organizowania współpracy z innymi jednostkami, organizacjami i przedsiębiorcami.

Szczególną uwagę poświęcimy praktycznym problemom związanym z przygotowaniem dokumentów, podziałem zadań i zapewnieniem spójności działań urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

Podczas szkolenia odpowiemy m.in. na pytania:

- Jakie zarządzenia, decyzje, porozumienia, procedury i ewidencje należy przygotować w JST w związku z realizacją zadań OL i OC?
- Jak prawidłowo identyfikować podmioty i zasoby ochrony ludności oraz dokumentować współpracę z nimi?
- Jak uporządkować odpowiedzialność za planowanie, ewakuację, ewidencjonowanie zasobów i organizację szkoleń, aby zapewnić sprawną realizację zadań?

Uczestnicy szkolenia **otrzymają wzory procedur, zarządzeń, porozumień** z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

CELE I KORZYŚCI / UCZESTNICZĄC W SZKOLENIU:

- uporządkujesz wiedzę dotyczącą dokumentacji wymaganej przy realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zasad jej przygotowania i aktualizowania;
- dowiesz się, jak identyfikować podmioty ochrony ludności i dobierać właściwe formy dokumentowania współpracy, w tym zarządzenia, decyzje i porozumienia;
- dowiesz się, jak prowadzić inwentaryzację i ewidencję obiektów zbiorowej ochrony oraz zasobów OL i OC, w tym wykorzystywać właściwe systemy ewidencyjne;
- poznasz zasady przygotowywania dokumentacji dotyczącej ewakuacji, organizacji szkoleń oraz podziału odpowiedzialności pomiędzy poszczególne podmioty;
- zyskasz praktyczne wskazówki pozwalające uporządkować dokumentację i ograniczyć ryzyko pominięcia istotnych obowiązków podczas wdrażania przepisów w JST.

PROGRAM:

1. Identyfikacja podmiotów ochrony ludności:

- zarządzenie, decyzja, porozumienie.

2. Dokumentacja planistyczna po zmianach - nowy model zarządzania kryzysowego

- identyfikacja zagrożeń (zagrożenia wynikające ze zmian klimatu, hybrydowe, antagonistyczne).
- Plan zarządzania ryzykiem (uwzględnianie Krajowej Oceny Ryzyka oraz Krajowego Planu Zarządzania Ryzykiem).
- Plan reagowania kryzysowego (uwzględnianie Krajowej Oceny Ryzyka, Krajowego Planu Reagowania Kryzysowego i odniesienie do odpowiedniego planu zarządzania ryzykiem).
- procedury reagowania kryzysowego i zgłaszania incydentów do organów.
- komunikacja kryzysowa - kanały i schematy wymiany informacji.

3. Inwentaryzacja i ewidencja OZO

- • zarządzenie, decyzja i porozumienie o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną,

- • protokoły ze sprawdzenia obiektów,
 - • planowanie liczby OZO i ewidencja,
 - • CEOZO.
- 4. Inwentaryzacja i ewidencjonowanie zasobów OLiOC:**
- • wykazy, ewidencje, protokoły zasobów (zasoby rzeczowe, ludzkie, infrastrukturalne, informacyjne, finansowe),
 - • profilowanie podmiotów OLiOC, plany ciągłości działania a niedobory sprzętu,
 - • CEZOL, obieg informacji o zasobach.
- 5. Organizacja współpracy z podmiotami ochrony ludności, JST, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami:**
- identyfikacja podmiotów kluczowych w kryzysie,
 - porozumienia, umowy o działaniu w sytuacjach kryzysowych.
- 6. Planowanie ewakuacyjne:**
- wkłady do wojewódzkich planów ewakuacyjnych,
 - identyfikacja zasobów w zakresie realizacji ewakuacji.
- 7. Planowanie i realizacja szkoleń z zakresu OLiOC:**
- szkolenia zasadnicze i aktualizujące, ewidencjonowanie odbytych szkoleń.
- 8. Wyłączenia z obowiązku pełnienia służby wojskowej**
- wyłączenia z urzędu i na wniosek osób kluczowych w realizacji zadań OLiOC (art. 541 ustawy o obronie Ojczyzny).

ADRESACI / SZKOLENIE JEST ADRESOWANE DO:

- pracowników JST wydziałów i referatów zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i ochrony ludności,
- sekretarzy JST, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za organizację działań kryzysowych.

PROWADZĄCA:

czynna pracowniczka samorządowa z ponad 20-letnim stażem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, zajmująca się sprawami obronnymi, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych w kilkunastu podmiotach publicznych i w sektorze prywatnym. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony danych osobowych.

Dokumentacja ochrony ludności i obrony cywilnej w JST – procedury, zarządzenia, porozumienia i zakresy odpowiedzialności



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



16 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-13:00



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **2 listopada 2026 r.** cena wynosi: **449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 10 listopada 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____