

OCHRONA LUDNOŚCI I OBRONA CYWILNA - ZADANIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WÓJTA/BURMISTRZA. OD WYMOGÓW USTAWOWYCH DO REALNEJ GOTOWOŚCI GMINY. CO KAŻDY WÓJT/BURMISTRZ WIEDZIEĆ POWINIEN

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na wyjątkowe szkolenie, które ma na celu zaprezentowanie kompetencji prawnych i zarządczych wójtów oraz burmistrzów w zakresie zadań, obowiązków i odpowiedzialności wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, a także zainspirowanie do podejmowania konkretnych działań podnoszących gotowość gminy do ochrony mieszkańców. Zajęcia będą miały problemowy, zarządczy i praktyczny charakter, z naciskiem na osobiste zaangażowanie włodarzy w realizację zadań ochrony ludności i obrony cywilnej. Zaprezentujemy, jaka jest odpowiedzialność włodarzy za wykonanie konkretnych działań, a także co każdy wójt może zrobić oraz jakie zasoby są potrzebne, żeby gmina rzeczywiście potrafiła ochronić mieszkańców w sytuacji zagrożenia.

Metody prowadzenia zajęć:

- wykład problemowy z prezentacją,
- analiza obowiązków i kompetencji,
- studia przypadków,
- dyskusja moderowana,
- krótkie ćwiczenie decyzyjne,
- opracowanie indywidualnych priorytetów działań.

Podstawa prawna:

- ustawa z 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o finansach publicznych,
- rozporządzenie MSWiA z 6 lutego 2025 r. w sprawie programów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie najważniejszych obowiązków i kompetencji wójta oraz burmistrza wynikających z przepisów o ochronie ludności i obronie cywilnej.
- Zaakcentowanie znaczenia osobistego zaangażowania włodarza w organizowanie, finansowanie i nadzorowanie realizacji zadań.
- Wskazanie najważniejszych obszarów przygotowania gminy do zagrożeń.
- Przedstawienie praktycznych sposobów oceny gotowości gminy, dostępności zasobów i sprawności współpracy.
- Rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji w warunkach zagrożenia, ograniczonego czasu i niepełnych informacji.
- Zachęcenie do inicjowania działań organizacyjnych, logistycznych i finansowych przed wystąpieniem sytuacji kryzysowej.

PROGRAM:

Włodarz jako lider bezpieczeństwa mieszkańców.

Moduł I. Podstawy prawne, zadania i odpowiedzialność wójta oraz burmistrza.

1. Podstawy prawne ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Wójt i burmistrz jako organy ochrony ludności.
3. Odpowiedzialność włodarza.
4. Podział kompetencji i współpraca.

Moduł II. Gotowość gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.

1. Rozpoznanie zagrożeń.
2. Zasoby i zaplecze logistyczne.
3. Ostrzeganie i informowanie mieszkańców.
4. Ewakuacja i zbiorowa ochrona.
5. Ciągłość działania urzędu i jednostek gminnych.

Moduł III. Podejmowanie decyzji przez włodarza w sytuacji zagrożenia.

1. Pierwsze działania po otrzymaniu informacji o zagrożeniu.
2. Priorytety decyzyjne.
3. Podejmowanie decyzji przy niepełnych informacjach.
4. Komunikacja i dokumentowanie.

Moduł IV. Finansowanie, zasoby i współpraca na rzecz bezpieczeństwa mieszkańców.

1. Przekładanie obowiązków ustawowych na konkretne działania.
2. Finansowanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.
3. Współpraca i wspólne wykorzystanie zasobów.

Moduł V. Studium przypadku i gra decyzyjna dla włodarzy.

Moduł VI. Plan działań włodarza – pierwsze 30 dni po szkoleniu.

1. Rozpoznanie aktualnego stanu przygotowania gminy.
2. Ustalenie priorytetów.
3. Proponowany plan wdrożenia.
4. Indywidualne zobowiązanie uczestnika.

IV. Podsumowanie i wnioski końcowe.

ADRESACI:

wójtowie i burmistrzowie, jako osoby pełniące funkcje organów wykonawczych gmin i organów OL i OC, prezydenci w zakresie zadań będących obowiązkiem wójtów i burmistrzów.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ochrona ludności i obrona cywilna - zadania, obowiązki i odpowiedzialność wójta/burmistrza. Od wymogów ustawowych do realnej gotowości gminy. Co każdy wójt/burmistrz wiedzieć powinien



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w dawnym hotelu Katowice, Al. Korfantego 9, 40-005 Katowice, Sala Silesia 2, I piętro.



3 grudnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach: 10:00-14:00



Cena: 750 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
przerwa kawowa i lunch,
certyfikat ukończenia szkolenia,

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
tel. 32 259 86 73
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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 ☐

Członek FORUM

TAK ☐ NIE ☐

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

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

Uwagi:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 20 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 _____