Zarządzanie kryzysowe

Jak dobrze tworzyć i aktualizować dokumentację dotyczącą zarządzania kryzysowego i obronności? - Jak postąpić w przypadku braku zgody podmiotu na nałożenie świadczeń rzeczowych?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników urzędów odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe lub obronność.

Schrony dla ludności - jak szybko schronić ludzi? Jak informować obywateli o naturalnym schronie?

W ramach naszego wideoszkolenia poznają Państwo zasady tworzenia i aktualizowania planów i procedur z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności. Otrzymają Państwo gotowe szablony planów i procedur oraz dowiedzą się, w jaki sposób je zastosować w prowadzonej dokumentacji - co przyczyni się do skrócenia czasu ich tworzenia od podstaw oraz pomoże w szybkiej aktualizacji obecnych planów i procedur. Rozwiejemy również Państwa wątpliwości związane z ustawą o obronie ojczyzny i o ochronie ludności. Powiemy o działaniach w zakresie zarządzania kryzysowego w kontekście niebezpieczeństwa ataku bronią atomową. Nasze szkolenie jest formą praktycznego doskonalenia zawodowego – uzupełniającą wiedzę z zakresu zarządzania kryzysowego i realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie ludności. Może być z powodzeniem wykorzystywane przez urzędy jako szkolenie wewnętrzne, wspierające wdrażanie procedur, uzupełniające dokumentację i podnoszące kompetencje zespołu.

W programie m.in.:

- Niebezpieczeństwo ataku bronią atomową, a działania w zakresie zarządzania kryzysowego
- Jak stworzyć i na co zwrócić uwagę tworząc plany i procedury w konkretnych sytuacjach kryzysowych?
- Jak wprowadzać stopnie alarmowe? Jak gminy do tego podchodzą i jak sobie z tym radzą? W jakiej ustawie można się z nimi zapoznać?
- Jak często należy aktualizować dokumentację akcji kurierskiej?
- Z czym wiąże się wprowadzenie stanu wyjątkowego? Co zmienia w funkcjonowaniu samorządów?
- Kontrole dokumentacji dotyczące zarządzania kryzysowego i obronności - kto i jakie dokumenty sprawdza?
- Jakie upoważnienia powinien mieć pracownik, aby móc przetwarzać dokumenty „zastrzeżone”?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Szablony planów i procedur zarządzania kryzysowego w gminie
- Instruktaż stopni alarmowych
- Wskazówki do tworzenia dokumentacji akcji kurierskiej
- Załączniki do dokumentacji akcji kurierskiej
- Plan dystrybucji jodku potasu
- Instrukcja Stałego Dyżuru
- Wzór decyzji - kurier

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatnich szkoleń:

- Czy ze środków rezerwy celowej może być sfinansowany zakup łóżek polowych?
- Czy nadal można wydatkować środki z rezerwy celowej, które zostały uruchomione w związku z kryzysem uchodźczym?
- Jak przeprowadzić ćwiczenia z akcji kurierskiej? Czy jest to praca z dokumentami i przybliżenie tras kurierskich?
- Czy pracownik urzędu gminy przeznaczony do funkcji kuriera nie może być w obsadzie stałego dyżuru?
- Czy można odwołać kurierów powołanych 10 lat temu, którzy nie ukończyli jeszcze 60 lat?
- Jak sporządzić plan zarządzania kryzysowego? Czy zasadne jest spotkanie się z członkami GCZK i omówienie zagrożeń oraz procedur?
- Czy wydatki mogą być realizowane w sytuacjach kryzysowych bezpośrednio z podziału rezerwy na zarządzania kryzysowe? Czy muszą być przesunięte na paragrafy wydatków bieżących?

1. Zarządzanie kryzysowe - jak dobrze tworzyć i aktualizować dokumentację? Kiedy i w jaki sposób posługiwać się środkami z rezerwy finansowej? Jak reagować przy wprowadzeniu stopni alarmowych?

- Jak pogodzić funkcjonowanie stałego dyżuru dla potrzeb zarządzania kryzysowego z ustawą Kodeks pracy w zakresie czasu pracy?
- Rezerwa celowa z zarządzania kryzysowego. W pewnym artykule było napisane, że jedna z gmin w województwie opolskim wystąpiła do RIO w Opolu o odpowiedź na pytanie: „Czy można z rezerwy celowej na zarządzanie kryzysowe kupić agregaty prądotwórcze dla jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia zapasowego źródła energii w przypadku jej braku?” Według RIO w Opolu można kupić agregaty. My wystąpiliśmy do RIO w Warszawie i nie otrzymaliśmy jednoznacznej odpowiedzi. Czy taki zakup można zrobić?
- Z czego wynika posiadanie poświadczenia dostępu do informacji niejawnych?
- Co w przypadku, gdy kurier nie jest pracownikiem urzędu gminy?
- Podział obowiązków – kto i za co jest odpowiedzialny? Jakie są organy nadrzędne? Kto i kiedy wykonuje czyje polecenia?
- Jak efektywnie komunikować się z innymi podmiotami?
- Zastosowanie środków łączności w praktyce - jak posługiwać się środkami łączności radiotelefonicznej między urzędnikami, a służbami ratowniczymi?
- Kto przejmuje kontrolę nad MOPS-em w sytuacji kryzysowej?
- Czy w momencie wystąpienia zagrożenia, gdy niezbędna jest pomoc w postaci ciepłego posiłku lub napoju odpowiedzialną osobą jest pracownik urzędu gminy czy OPS-u?
- Skąd pozyskać środki finansowe?
    - Tworzenie rezerwy z budżetu gminy? Ile powinna wynosić rocznie?
    - Jak rozpoznać sytuację kryzysową aby móc skorzystać ze środków rezerwy?
    - Jak skutecznie skorzystać z rezerwy finansowej?
    - Na co można przeznaczyć rezerwę finansową w 1. etapie?
- Jak wprowadzać stopnie alarmowe? Jak gminy do tego podchodzą i jak sobie z tym radzą? W jakiej ustawie można się z nimi zapoznać?

- Z jaką częstotliwością powinny być wykonywane zadania wynikające z obowiązującego i przedłużanego stopnia alarmowego?
- Jak informować obywateli o zdarzeniach kryzysowych? Jak uspokoić ludność?
- Stałe dyżury – jak mają wyglądać, ile powinny trwać - 6, 12 czy 24h?
- Jak interpretować Kodeks pracy w stosunku do osób zaangażowanych w SD, np. matki wychowujące dzieci do 8 roku życia?
- Czy dokumentacja z treningu SD powinna być zastrzeżona?
- Dokumentacja SD jest jawna, jednakże przyjmujemy zadania, które są ujęte w dokumentach niejawnych. Czy w dzienniku ewidencji nie powinniśmy rozwijać treści zadań?
- Plan operacyjny funkcjonowania gminy …. z 2010 a nowy z 2021 r. czy jest przesłanka do zniesienia klauzuli tajności starego planu?
- Zarządzenie wójta w sprawie stałych dyżurów do aktualizacji?
- Czy stały dyżur musi być organizowany w jednostkach organizacyjnych gminy?
- Jak należy archiwizować dokumentację o klauzuli ”zastrzeżone”?
- Jak skutecznie przeprowadzić akcję kurierską? Na podstawie jakiego rozporządzenia jest przeprowadzana?
- Dokumentacja akcji kurierskiej. Jakie dokumenty są jawne, a jakie tajne?
- Czy kurier powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa?
- Czy powinien posiadać swoje auto? Co jeżeli kurier sprzedał auto?
- Koszty i ich zwrot – do kogo się można o nie zwrócić?
- Od czego należy zacząć przygotowując plany i procedury zarządzania kryzysowego?
- Jak stworzyć i na co zwrócić uwagę tworząc plany i procedury podczas takich sytuacji jak:
    - wichury
    - gradobicia
    - podtopienia
    - ostre mrozy
    - susze
    - wymrożenia zbóż
    - problemy z owadami
    - ASF/dziki - jaka jest podstawa prawna do powoływania rzeczoznawców?
    - odławianie zwierzyny leśnej w związku z kolizjami drogowymi
    - zatrucia wodociągu E. Coli
    - dostarczanie wody w warunkach specjalnych
    - braki prądu
    - cyberataki
    - informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego

2. Niebezpieczeństwo ataku bronią atomową, a działania w zakresie zarządzania kryzysowego

- Plan dystrybucji jodku potasu - podstawy prawne
- Na co zwrócić uwagę przy opracowaniu planu?
- Plan dystrybucji jodku potasu – czy musi być uzgadniany z podmiotem leczniczym?
- Jak prawidłowo wypełnić karty realizacji do Planu operacyjnego funkcjonowania gminy, jak rozpisać procedury?

3. Ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej

- zakres ustawy
- podstawowe organy ochrony ludności
- Rządowy Zespół Ochrony Ludności
- zadania wójta, burmistrza, prezydenta miasta
- obiekty zbiorowej ochrony – wg ustawy

- Schrony dla ludności - Jak szybko schronić ludzi? Jak informować obywateli o naturalnym schronie?
- Projekt rozwiązań dotyczących schronienia ludności w sytuacji zagrożenia

4. Obronność – jak dobrze pełnić swoje funkcje i obowiązki podczas stanu wyjątkowego? Jak odnieść się do kwestii świadczeń rzeczowych i osobistych?

- Z czym wiąże się wprowadzenie stanu wyjątkowego? Jak funkcjonują wtedy samorządy?
- Plany tworzenia stanowiska zapasowego – jak je stworzyć?
- Świadczenia rzeczowe i osobiste – postępowanie
  - W jaki sposób informować obywateli? Jak ich do tego przygotować? Jak tłumaczyć ludziom konieczność oddania samochodu dla wojska?
  - Jak postąpić w przypadku braku zgody podmiotu na nałożenie świadczeń rzeczowych?
  - Czy należy przeprowadzić oględziny w terenie w przypadku braku zgłoszenia się stron postępowania we wskazanym terminie? Czy od razu nałożyć decyzję?
  - Jak uświadamiać społeczeństwo? Jak zachęcać ludzi do działalności charytatywnej - pomocy jako wolontariusz?

5. Kontrole – jakie jednostki kontrolują plany i procedury? Jak dobrze przygotować swoją dokumentację?

- Kto kontroluje dokumentację dot. z zarządzaniem kryzysowym, a kto związaną z obronnością?
- Jakie dokumenty są kontrolowane najczęściej i najdokładniej? Na które plany i procedury należy zwrócić uwagę?
- Na jakie elementy dokumentacji zwraca się uwagę najczęściej?
- Jak przygotować się do kontroli?

6. Ustawa o obronie ojczyzny - co powinien o niej wiedzieć pracownik urzędu gminy?

Prowadzący:

Katarzyna Sadowska

Zastępca Burmistrza Bojanowa, Sekretarz Gminy Bojanowo, z samorządem związana od 2009 r.
15 lat doświadczenia w zakresie spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, OSP, wieloletni pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i in. – wcześniej kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze.

Ukończyła studia na kierunku język polski o specjalności komunikacja społeczna i medialna oraz studia podyplomowe w zakresie inżynierii bezpieczeństwa ogólnego i BHP.

Terminy i szkolenia

Data: 09 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną