

ZASADY EWIDENCJI I GOSPODAROWANIA SPRZĘTEM OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ ORAZ OSP Z UWZGLĘDNIENIEM DOTACJI NA ZAKUP SPRZĘTU

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na zajęcia, po których uczestnik będzie:

- znał obowiązujące przepisy dotyczące sprzętu OL, OC, OSP,
- potrafił prowadzić prawidłową ewidencję,
- umiał organizować magazyn i przechowywać sprzęt,
- znał procedury jego utrzymania, konserwacji, wybrakowania, wycofania z eksploatacji i niszczenia,
- **znał procedury zakupu sprzętu z dotacji,**
- **umiał prawidłowo przygotować dokumentację rozliczenia otrzymanej dotacji na zakup sprzętu.**

REZULTATY UDZIAŁU:

- prawidłowa realizacja ustawowych obowiązków w zakresie ochrony ludności,
- zwiększenie i poprawa bezpieczeństwa ludności,
- lepsza organizacja i kontrola nad posiadanym sprzętem i zasobami,
- zwiększenie gotowości operacyjnej,
- ograniczenie ryzyka nieprawidłowości podczas kontroli i audytów,
- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi.

CELE I KORZYŚCI:

1. Podniesienie wiedzy i kompetencji.

- zapoznanie z obowiązującymi przepisami prawa (krajowymi i lokalnymi),
- zapoznanie i zrozumienie zasad planowania, ewidencjonowania, magazynowania użytkowania i kontroli sprzętu ochrony ludności,
- przygotowanie pracowników do realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.

2. Ujednolicenie procedur.

- ujednolicenie procedur i standardów gospodarowania sprzętem w urzędach, jednostkach organizacyjnych oraz OSP,
- poprawa współpracy między jednostkami (np. samorząd, służby, instytucje).

3. Przygotowanie do sytuacji kryzysowych.

- właściwe zabezpieczenie i gotowość sprzętu na wypadek zagrożeń,
- skrócenie czasu reakcji w sytuacjach nadzwyczajnych.
- zapewnienie gotowości zasobów na wypadek sytuacji kryzysowych i zdarzeń nadzwyczajnych,
- poprawa współpracy pomiędzy urzędem, OSP i innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa.

4. Zapewnienie zgodności z przepisami.

- prawidłowe wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.
- minimalizacja ryzyka naruszeń formalnych i kontrolnych.
- **zgodne z obowiązującymi przepisami rozliczanie otrzymanych dotacji.**

5. Racjonalne zarządzanie zasobami.

- efektywne planowanie zakupów i uzupełnień sprzętu,
- ograniczenie strat wynikających z niewłaściwego przechowywania lub przeterminowania.

6. Podniesienie standardów OSP.

- podniesienie wiedzy w zakresie właściwego użytkowania i przechowywania sprzętu ochrony ludności,
- przygotowanie do prawidłowego wykorzystania sprzętu w działaniach ratowniczych i pomocowych,

- znajomość zasad ewidencji i rozliczania sprzętu powierzonego przez gminę lub państwo,
- zwiększenie bezpieczeństwa ratowników oraz osób poszkodowanych.

PROGRAM:

MODUŁ I – Wprowadzenie do szkolenia.

- Podstawy prawne.
- Pojęcie i zadania ochrony ludności i obrony cywilnej.
- Zadania OSP.
- Mienie i majątek. Sprzęt i wyposażenie.
- Księgowanie zakupu sprzętu.
- Odpowiedzialność kierownika jednostki, magazyniera i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji.

MODUŁ II – Zasady ewidencji sprzętu.

- Podstawy prawne.
- Cele i znaczenie ewidencji.
- Rodzaje i klasyfikacja sprzętu.
- Dokumentacja ewidencyjna: karty ewidencyjne sprzętu, książki magazynowe, protokoły przyjęcia i wydania.
- Oznakowanie i identyfikacja sprzętu.
- Ewidencja ilościowa i jakościowa.
- Inwentaryzacja.

MODUŁ III – Gospodarowanie sprzętem.

- Zasady racjonalnego wykorzystania i gospodarowania sprzętem.
- Przydział, wydawanie i zwrot sprzętu do działań pomocowych i formacji.
- Przekazywanie sprzętu do podmiotów OL i OC.
- Odpowiedzialność materialna, powierzanie mienia.
- Zapobieganie stratom i uszkodzeniom oraz nieuzasadnionemu zużyciu.
- Postępowania szkodowe.
- Gospodarka transportowa i paliwem dla OSP.

MODUŁ IV – Przechowywanie sprzętu.

- Warunki i zasady przechowywania sprzętu.

MODUŁ V – Konserwacja i przeglądy techniczne.

- Rodzaje konserwacji: bieżąca, okresowa, doraźna.
- Harmonogramy przeglądów.
- Wyłączanie sprzętu z użytkowania - opłacalność napraw.
- Dokumentowanie czynności konserwacyjnych.
- Odpowiedzialność za stan techniczny sprzętu.

MODUŁ VI – Wybrakowanie sprzętu.

- Przestanki do wybrakowania.
- Powoływanie komisji wybrakowania.
- Procedura wybrakowania, sporządzanie protokołów.
- Decyzje o dalszym postępowaniu ze sprzętem.

MODUŁ VII – Zniszczenie i likwidacja sprzętu.

- Przestanki niszczenia i likwidacji.
- Zasady i metody zniszczenia i likwidacji sprzętu.
- Komisja wybrakowania i likwidacyjna.
- Dokumentacja procesu wybrakowania i zniszczenia.

MODUŁ VIII – Rozliczanie dotacji otrzymanej na zakup sprzętu.

- Rozliczanie dotacji na zakup sprzętu.
- Omówienie najczęstszych błędów dot. gospodarowania sprzętem.
- Dyskusja, pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej, osoby odpowiedzialne za magazyny i sprzęt OC oraz współpracujące z OSP, członkowie formacji ochrony ludności, osoby wyznaczone do prowadzenia ewidencji, osoby wyznaczone do realizacji zakupów z otrzymanych dotacji.

PROWADZĄCY:

wieloletni pracownik samorządowy w pionie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych. Audytor i Audytor Wiodący Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg ISO 27001. Posiada doświadczenie w zakresie gospodarowania sprzętem, mieniem i majątkiem w wielu obszarach administracyjno-gospodarczych działalności służb logistycznych, kwatermistrzowskich oraz zaopatrzenia Policji, jednostek samorządu terytorialnego i ochotniczych straży pożarnych. Wieloletni przewodniczący komisji inwentaryzacyjnych, zespołów spisowych oraz komisji ds. przekwalifikowania, wybrakowania oraz likwidacji sprzętu i wyposażenia. Praktyk odpowiedzialny materialnie za gospodarowanie mieniem i majątkiem o wielkiej wartości. emerytowany, dyplomowany oficer Policji, w stopniu młodszego inspektora, z niespełna 30 letnim stażem służby. Absolwent Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie (obecnie Akademii Policyjnej) i Wyższej Szkoły Umiejętności Społecznych w Poznaniu.

Zasady ewidencji i gospodarowania sprzętem ochrony ludności i obrony cywilnej oraz OSP z uwzględnieniem dotacji na zakup sprzętu



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



15 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 479 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
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 67 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 12 maja 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 _____