

ORGANIZACJA I PRZEBIEG AKCJI KURIERSKIEJ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Szkolenie omawia zasady organizacji i realizacji Akcji Kurierskiej w jednostkach samorządu terytorialnego zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 stycznia 2025 r., które reguluje zasady doręczania kart powołania do służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny.
- Uczestnicy zapoznają się z praktycznymi aspektami przygotowania dokumentacji oraz zadaniami osób funkcyjnych odpowiedzialnych za przebieg Akcji Kurierskiej. Istotnym atutem szkolenia jest wieloletnie doświadczenie prowadzącej – czynnej pracowniczki samorządowej, która na co dzień zajmuje się sprawami obronnymi i realizacją zadań związanych z organizacją Akcji Kurierskiej w administracji publicznej.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników jednostek samorządu terytorialnego do prawidłowej organizacji oraz realizacji Akcji Kurierskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
- **W szczególności uczestnicy:**
 - poznają zasady opracowania oraz aktualizacji Planu Akcji Kurierskiej,
 - zdobędą wiedzę dotyczącą organizacji i obsady osobowej Akcji Kurierskiej,
 - zapoznają się z procedurami uruchamiania i prowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie gminy,
 - poznają zasady doręczania kart powołania do służby wojskowej oraz wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
 - nauczą się zasad prowadzenia dokumentacji związanej z przebiegiem Akcji Kurierskiej.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne funkcjonowania Akcji Kurierskiej:

- akty prawne regulujące organizację i realizację Akcji Kurierskiej,
- zadania organów administracji publicznej w tym zakresie.

2. Istota i cele Akcji Kurierskiej:

- definicja Akcji Kurierskiej,
- znaczenie systemu doręczeń w systemie obronnym państwa.

3. Opracowanie Planu Akcji Kurierskiej:

- założenia do opracowania planu,
- elementy planu,
- aktualizacja dokumentacji.

4. Organizacja i przebieg Akcji Kurierskiej:

- etapy uruchomienia Akcji Kurierskiej,
- zadania osób funkcyjnych (kierujący Akcją Kurierską, kurierzy, kurierzy-łącznicy, kurierzy-wykonawcy).

5. System przekazywania informacji:

- zasady przekazywania informacji o uruchomieniu Akcji Kurierskiej,
- raportowanie przebiegu i wyników Akcji Kurierskiej.

6. Działanie w przypadku ograniczeń w łączności:

- procedury przekazywania informacji w sytuacji braku łączności telefonicznej.

7. Bezpieczeństwo realizacji Akcji Kurierskiej:

- współpraca z Policją i innymi służbami,
- zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

8. Dokumentacja Akcji Kurierskiej:

- rodzaje dokumentów,
- zasady ich sporządzania i archiwizacji.

ADRESACI:

Szkolenie jest adresowane do osób będących w strukturze Akcji Kurierskiej (osoby kierującej Akcją Kurierską, kurierów, kurierów-łączników i kurierów-wykonawców), a także dla osób odpowiedzialnych za przygotowanie i wdrożenie dokumentacji Akcji Kurierskiej. Udział w szkoleniu mogą wziąć zarówno osoby rozpoczynające pracę w obszarze spraw obronnych, jak i pracownicy posiadający doświadczenie, którzy chcą uporządkować i zaktualizować wiedzę zgodnie z najnowszymi wytycznymi.

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.

Organizacja i przebieg akcji kurierskiej w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



11 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **27 kwietnia 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 Reguńskiego, 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 4 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 _____