

**OCHRONA LUDNOŚCI I OBRONA CYWILNA**  
**- OBOWIĄZKI INSTYTUCJI KULTURY I ARCHIWÓW**  
**SZKOLENIE ZGODNIE Z PROGRAMEM ZAŁ. 7 ROZP. MSWiA Z 6.02.2025**  
**W SPRAWIE PROGRAMÓW SZKOLEŃ Z ZAKRESU OLIOC**  
**DLA KADRY OCHRONY LUDNOŚCI**

**WAŻNE INFORMACJE:**

Zgodnie z ustawą o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz przepisami wykonawczymi, instytucje kultury mogą zostać formalnie uznane za podmioty ochrony ludności i włączone do realizacji zadań w tym zakresie na podstawie decyzji właściwego organu. W przypadku uzyskania takiego statusu instytucje kultury są zobowiązane do podejmowania działań związanych z przygotowaniem, zabezpieczeniem oraz ochroną powierzonych im dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny w tym do planowania i zapewnienia ciągłości działania.

W trakcie szkolenia uczestnicy poznają obowiązujące w Polsce podstawy prawne ochrony dóbr kultury oraz zakres odpowiedzialności instytucji kultury posiadających lub przygotowujących do uzyskania statusu podmiotu ochrony ludności, w szczególności w zakresie zabezpieczenia zabytków i ciągłości funkcjonowania instytucji.

**CELE I KORZYŚCI:**

- Wypełnienie obowiązku przeszkolenia podmiotów wyznaczonych do realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej na podstawie przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej - szkolenie obejmuje wymagane **16 jednostek dydaktycznych**.
- Przygotowanie kadry kierowniczej i pracowników instytucji kultury oraz JST do realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny.
- Uporządkowanie ról, obowiązków i odpowiedzialności dyrektora i kadry zarządzającej w sytuacjach kryzysowych.
- Zdobycie wiedzy, jak zadbać o bezpieczeństwo personelu, zwiedzających i użytkowników instytucji kultury.
- Przygotowanie instytucji do ochrony, ewakuacji i zabezpieczenia dóbr kultury oraz zasobu archiwalnego.
- Wzmocnienie zdolności planowania ciągłości działania oraz współpracy z administracją publiczną i służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo m.in. Policją, wojskiem czy konserwatorem zabytków.

**PROGRAM:**

**DZIEŃ I**

**MODUŁ 1. Uwarunkowania ochrony ludności i obrony cywilnej w Polsce, w tym zagrożenia społeczności lokalnej i zapewnianie ciągłości działania.**

- Podstawy prawne: ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o obronie Ojczyzny, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, konwencje genewskie, ustawa o muzeach, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawa o ochronie zabytków

i opiece nad zabytkami, Konwencja haska o ochronie dóbr kultury w razie konfliktu zbrojnego, przepisy wykonawcze MSWiA.

- Status JST, muzeów i archiwów jako podmiotów systemu ochrony ludności.
- Odpowiedzialność kierowników jednostek (wójt/burmistrz/prezydent, dyrektor muzeum/archiwum).
- Identyfikacja i klasyfikacja zagrożeń:
  - zagrożenia społeczne, chemiczne, klimatyczne, infrastrukturalne, hybrydowe,
  - zagrożenia specyficzne dla instytucji kultury: pożar, zalanie, cyberzagrożenia, sabotaż, kradzieże.
- Znaczenie planów ciągłości działania.
- Dziedzictwo lokalne i narodowe jako element ochrony ludności.

## **MODUŁ 2. Organ administracji publicznej w systemie ochrony ludności i obrony cywilnej – rola, funkcje, zadania i sposoby ich realizacji.**

- Struktura systemu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego państwa.
- Zakres obowiązków ustawowych administracji publicznej oraz instytucji kultury.
- Rola wojewody, administracji rządowej, samorządowej, konserwatora zabytków, NDAP.
- Miejsce muzeów i archiwów w systemie bezpieczeństwa państwa.
- Powiązania z: Krajowym Systemem Wykrywania i Alarmowania, PSP, Policją, wojskiem, WOT.
- Relacja: ochrona ludzi – ochrona dóbr kultury – ochrona informacji.

## **MODUŁ 3. Funkcjonowanie urzędu w stanach nadzwyczajnych oraz w czasie wojny.**

- Stany nadzwyczajne: klęska żywiołowa, stan wyjątkowy, stan wojenny – skutki prawne oraz organizacyjne.
- Funkcjonowanie JST, muzeów i archiwów w warunkach nadzwyczajnych.
- Ograniczenia działalności instytucji kultury.
- Mobilizacja personelu, zabezpieczenie obiektów i zbiorów.
- Uruchamianie planów ochrony i ewakuacji ludzi oraz mienia.
- Komunikacja społeczna i wewnętrzna w kryzysie: rola urzędu, dyrektora, rzecznika, kadry kierowniczej.
- Studium przypadku, scenariusze zagrożeń.

## **DZIEŃ II**

### **MODUŁ 4. Przygotowanie i planowanie w ochronie ludności i obronie cywilnej, w tym planowanie ciągłości działania.**

- Elementy planu ochrony ludności i OC dla JST.
- Plan ochrony ludności w muzeum i archiwum.
- Rejestry zasobów: ludzkich, technicznych, zbiorów muzealnych i archiwalnych.
- Mapowanie ryzyk dla społeczności lokalnej i instytucji kultury.
- Dokumenty towarzyszące: karty ewakuacyjne ludzi i zbiorów, plany rozproszenia, harmonogramy działań.
- Ochrona dokumentacji papierowej i cyfrowej.
- Planowanie budżetu i środków na OC w JST i instytucjach kultury.

### **MODUŁ 5. Współpraca, wsparcie i współdziałanie w ochronie ludności i obronie cywilnej.**

- Współpraca cywilno-wojskowa: PSP, OSP, Policja, WOT, NGO, harcerstwo, instytucje kultury.
- Współdziałanie muzeów i archiwów z innymi instytucjami (depozyty, magazyny zastępcze).
- Modele zagraniczne: Norwegia, Szwajcaria, Finlandia.
- Lokalne sieci współpracy i porozumienia międzyinstytucjonalne.
- Wspólne ćwiczenia i programy edukacyjne wzmacniające odporność społeczną.

### **MODUŁ 6. Wykrywanie zagrożeń, powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie. Komunikacja kryzysowa i komunikacja ryzyka.**

- Krajowy system wykrywania i ostrzegania: syreny, komunikaty, aplikacje mobilne.
- Systemy alarmowania w obiektach muzealnych i archiwalnych.
- Komunikaty dla ludności, personelu i użytkowników instytucji: zasady formułowania, kanały dystrybucji, priorytety informacyjne.
- Komunikacja ryzyka i budowanie zaufania społecznego.
- Ochrona informacji, ograniczenia informacyjne, przeciwdziałanie dezinformacji.
- Ochrona reputacji JST i instytucji kultury.
- Analiza błędów i dobrych praktyk z ostatnich lat.

#### **MODUŁ 7. Działania pomocowe w warunkach obrony cywilnej.**

- Organizacja punktów: schronienia, dystrybucji środków, wsparcia psychologicznego.
- Organizacja wsparcia w obiektach kultury i archiwach.
- Bezpieczeństwo pracy personelu i wolontariuszy.

#### **MODUŁ 8. Ewakuacja oraz środki indywidualnej i zbiorowej ochrony.**

- Rodzaje ewakuacji: częściowa i całkowita, planowana i nagła.
- Ewakuacja ludzi oraz dóbr kultury: priorytety ewakuacyjne muzealiów i akt, dokumentowanie ewakuacji i relokacji.
- Środki ochrony: schrony, maski, filtry, torby ewakuacyjne.
- Inwentaryzacja miejsc ochronnych i magazynów zastępczych.
- Symulacje: plan ewakuacji szkoły, osiedla, plan ewakuacji muzeum lub archiwum.

#### **MODUŁ 9. Pierwsza pomoc przedmedyczna.**

- Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy w sytuacjach nagłych.
- Ocena stanu poszkodowanego.
- RKO u dorosłych i dzieci.
- Zadańnienia, krwotoki, złamania, poparzenia.
- Zasady użycia AED.
- Organizacja punktu pierwszej pomocy: w działaniach kryzysowych, podczas ewakuacji JST, muzeum lub archiwum.




#### **ADRESACI:**

Pracownicy i kadra kierownicza instytucji kultury, w tym m.in. ośrodków kultury, muzeów, teatrów, bibliotek, a także fundacji i stowarzyszeń prowadzących działalność kulturalną, w szczególności osoby odpowiedzialne za zarządzanie, bezpieczeństwo, ochronę zbiorów i organizację pracy w sytuacjach kryzysowych; pracownicy podmiotów prowadzących archiwa zakładowe; kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych ds. ochrony ludności i obrony cywilnej w jednostkach samorządu terytorialnego; inne osoby przygotowywane do pełnienia funkcji związanych z bezpieczeństwem i reagowaniem kryzysowym w administracji publicznej i instytucjach kultury. Uczestnikami szkolenia są osoby stanowiące zasoby osobowe podmiotów ochrony ludności.

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, żołnierz zawodowy Wojska Polskiego, specjalista w zakresie prawa administracyjnego, wojskowego, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, autor programów szkoleniowych dla JST, NGO oraz instytucji publicznych; przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

**OCHRONA LUDNOŚCI I OBRONA CYWILNA - OBOWIĄZKI INSTYTUCJI KULTURY I ARCHIWÓW  
SZKOLENIE ZGODNIE Z PROGRAMEM ZAŁ. 7 ROZP. MSWiA Z 6.02.2025 W SPRAWIE PROGRAMÓW  
SZKOLEŃ Z ZAKRESU OLIOC DLA KADRY OCHRONY LUDNOŚCI**

	Szkolenie w formie stacjonarnej w siedzibie FRDL MISTiA Kraków, ul. Floriańska 31 (5 minut pieszo od Dworca Głównego)
	<b>16 i 17 kwietnia 2026 r.</b> Godziny: Dzień I - 10.00-16.30; Dzień II - 9.00-15.30
	<b>1199 zł PLN netto. W przypadku zgłoszenia 2 kwietnia cena wynosi 1099 PLN netto.</b> Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
<b>CENA zawiera:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej i papierowej <input checked="" type="checkbox"/> Zaświadczenie uczestnictwa <input checked="" type="checkbox"/> Przerwę kawową oraz poczęstunek <input checked="" type="checkbox"/> Doskonała lokalizacja w centrum Krakowa; możliwa pomoc w znalezieniu noclegu <input checked="" type="checkbox"/> Możliwość konsultacji z wykładownicą po szkoleniu <input checked="" type="checkbox"/> Wymianę doświadczeń z innymi uczestnikami szkolenia
<b>DANE DO KONTAKTU:</b>	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków Magdalena Stawiarska, Kierownik Zespołu ds. szkoleń +48 12 623 72 44, 575 850 930, <a href="mailto:szkolenia@mistia.org.pl">szkolenia@mistia.org.pl</a>

## 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

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

Proszę dodatkowo o przesłanie jej wizualizacji PDF na adres mailowy: .....

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.org.pl](http://www.frdl.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 8 kwietnia 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_