ZARZĄDZENIE Nr 39/OG/2023
WÓJTA GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE
z dnia 10 listopada 2023 roku

w sprawie organizacji i funkcjonowania punktów kontaktowych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Gronowo Elbląskie

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U z 2022r., poz. 2305 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 122), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn.zm.) oraz zarządzenia Nr 243/12 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, zarządzam co następuje:

§1. 1. Dla potrzeb uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Gronowo Elbląskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizuje się punkty kontaktowe w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Gronowo Elbląskie zwanych dalej „jednostkami podległymi" systemu stałego dyżuru.
2. Jednostki podległe, o których mowa w ust.1 stanowią:
1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim,
2) Biblioteka Publiczna Gminy Gronowo Elbląskie,
3) Zespół Szkół w Gronowie Elbląskim,
4) Zespół Szkół w Jegłownik.

§2. 1. Kierownicy jednostek podległych wymienionych w §1 ust. 2 utworzą punkty kontaktowe w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach „Stałego Dyżuru Wójta Gminy".
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek podległych, wymienionych w §1 ust. 2, w którym zorganizowane są punkty kontaktowe do:
1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie punktów kontaktowych, określenia zasad ich pełnienia, zabezpieczenia w niezbędne środki łączności i dokumenty,
2) przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów,
3) przekazania danych teleadresowych do Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim,
4) utrzymania stałej łączności ze „Stałym Dyżurem Wójta Gminy".

§3. W celu usprawnienia procesu przekazywania decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w Gminie Gronowo Elbląskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny punkty kontaktowe wejdą w system „Stałego Dyżuru Wójta Gminy".

§4. Obieg informacji w systemie „Stałego Dyżuru Wójta Gminy" określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5. Instrukcja działania punktu kontaktowego w jednostkach podległych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

WÓJT
Marcin Ślęzak

§6. Dokumentacja punktu kontaktowego obejmuje:

a) zarządzenie w sprawie organizacji punktu kontaktowego, w którym należy ująć:
- skład służby (dopuszcza się z uwagi na obsadę etatową jednoosobowe dyżury),
- miejsce pełnienia służby (pomieszczenie powinno być wyposażone w niezbędny sprzęt łączności oraz środki i materiały biurowe),
- środek transportu na potrzeby służby (w przypadku posiadania takowego),

b) wykaz osób upoważnionych do uruchomienia punktu kontaktowego po godzinach pracy z ich danymi teleadresowymi,

c) zasady i tryb obiegu informacji, dotyczących gotowości Gminy do podjęcia zadań i ich realizacji,

d) karty zadań operacyjnych wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Gronowo Elbląskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

§7. Punkt kontaktowy polecam zorganizować przy wykorzystaniu pracowników i bazy lokalowo-sprzętowej poszczególnych jednostek.

§8. Punkt kontaktowy uruchamia się na polecenie Wójta Gminy lub osoby przez niego do tego upoważnionej.

§9. Za prawidłową organizację, przygotowanie, funkcjonowanie oraz opracowanie dokumentacji punktu kontaktowego odpowiedzialnymi są kierownicy tych jednostek.

§10. W terminie do dnia 31 grudnia 2023 roku zobowiązuję kierowników jednostek podległych do:

1) zorganizowania punku kontaktowego,
2) powiadomienia organu o zorganizowaniu punktu kontaktowego.

§11. Wykonanie zarządzenia zlecam kierownikom jednostek podległych oraz pracownikowi Urzędu Gminy odpowiedzialnemu za sprawy obronne.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Ślęzak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 39/OG/2023
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 10 listopada 2023 r.

OBIEG INFORMACJI
W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW WÓJTA GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE

WOJEWÓDZKIE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

/STAŁY DYŻUR WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO/

↕

STAROSTA POWIATU ELBLĄSKIEGO

/STAŁY DYŻUR STAROSTY ELBLĄSKIEGO/

↕

WÓJT GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE

/STAŁY DYŻUR WÓJTA GMINY/

↕

PUNKTY KONTAKTOWE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim,

Biblioteka Publiczna Gminy Gronowo Elbląskie,

Zespół Szkół w Gronowie Elbląskim,

Zespół Szkół w Jegłowniku.

WÓJT
Marcin Ślęzak

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 39/OG/2023
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 10 listopada 2023 r.

Zatwierdzam

Kierownik Jednostki Organizacyjnej

INSTRUKCJA DZIAŁANIA
PUNKTU KONTAKTOWEGO
np. KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GRONOWIE ELBLĄSKIM

miejscowość, data

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę funkcjonowania punktu kontaktowego stanowią:

1) art. 16 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122);
2) zarządzenie nr 243 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
3) zarządzenie nr 39/OG/2023 Wójta Gminy Gronowo Elbląskie z dnia 10 listopada 2023 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania punktów kontaktowych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Gronowo Elbląskie.

2. Celem organizacji punktu kontaktowego jest:

1) zapewnienie ciągłości wzajemnego komunikowania się w ramach „Stałego Dyżuru Wójta Gminy" z kadrą kierowniczą jednostki organizacyjnej;
2) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do realizacji zadań ujętych w „Planie funkcjonowania Gminy Gronowo Elbląskie na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny";
3) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wójta Gminy Gronowo Elbląskie działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa na terenie gminy.

3. Skład osobowy punktu kontaktowego:

.....
.....

4.Odpowiedzialność za uruchomienie i funkcjonowanie punktu kontaktowego.
Za prawidłową organizację, przygotowanie, funkcjonowanie oraz opracowanie dokumentacji punktu kontaktowego ..... odpowiedzialna/y jest ..... przy udziale .....

WÓJT
Marcin Ślęzak

Do obowiązków sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem punktu kontaktowego należ:

1) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Instrukcji Działania Punktu Kontaktowego";
2) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu osobowego punktu kontaktowego,
3) wyposażenie pomieszczeń, w którym będzie pełniony dyżur m.in. w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe itp.;
4) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład punktu kontaktowego;
5) inne wynikające ze specyfiki jednostki.

II. URUCHOMIENIE PUNKTU KONTAKTOWEGO

1. **Punkt kontaktowy może funkcjonować:**
   1) w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie – dla wykonania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej oraz dla potrzeb szkoleniowych i kontrolnych;
   2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
   3) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny.

2. **Uruchomienie punktu kontaktowego może nastąpić na podstawie decyzji wystawionej przez:**
   1) Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
   2) Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego,
   3) Starostę Elbląskiego,
   4) Wójta Gminy.

3. **Dla celów szkoleniowo- treningowych uruchomienie stałego dyżuru zarządza:**
   1) Wojewoda Warmińsko – Mazurski,
   2) Starosta Elbląski,
   3) Wójt Gminy.

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. **Organizacja pełnienia dyżurów w punkcie kontaktowym:**

.....
.....
.....

2. **Obowiązki osób pełniących dyżur w punkcie kontaktowym**
   1) znać instrukcję działania punktu kontaktowego;
   2) przyjmować, ewidencjonować i przekazywać polecenia, informacje i sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej ich adresatom;
   3) na bieżąco informować osobę nadzorującą pracę o wpływających zadaniach, decyzjach, itp.;
   4) znać obieg informacji w systemie „Stałego Dyżuru Wójta Gminy";

WÓJT
Marcin Ślęzak

3. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

1) przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
   - wpisać przekazywaną decyzję (informację) do „dziennika działania punktu kontaktowego";
   - uzyskać żądane połączenie;
   - przedstawić się;
   - przekazać nakazaną decyzję lub informację;
   - podać datę i godzinę przekazania, odnotowując dane w „dzienniku działania punktu kontaktowego",
   - żądać potwierdzenia odbioru (odczytania) oraz odnotować w „dzienniku działania punktu kontaktowego" nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.
2) przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
   - przedstawić się;
   - odnotować przyjmowaną informację;
   - w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
   - odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
   - wpisać treść decyzji lub informacji do „dziennika działania punktu kontaktowego" podając datę i godzinę, organ (instytucję) przekazującego, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
   - treści otrzymanej decyzji lub informacji przekazać adresatowi.
3) decyzje i informacje niecierpiące zwłoki należy przekazywać adresatowi natychmiast bez względu na porę doby – z wykorzystaniem dostępnych środków łączności.

4. Wzór: Dziennik działań punktu kontaktowego.

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Źródło informacji	Treść informacji	Kto przyjął	Komu przekazano/data i godzina	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	data					
	godz.					
					data	
					godz.	
	data					
	godz.					
					data	
					godz.	

WÓJT
Marcin Ślęzak

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. **Całość dokumentacji punktu kontaktowego przechowuje się:**

   .....

2. **Osoby wchodzące w skład punktu kontaktowego** uczestniczą w szkoleniach i treningach działania „Stałego Dyżuru Wójta Gminy" oraz uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

WÓJT

Marcin Ślęzak