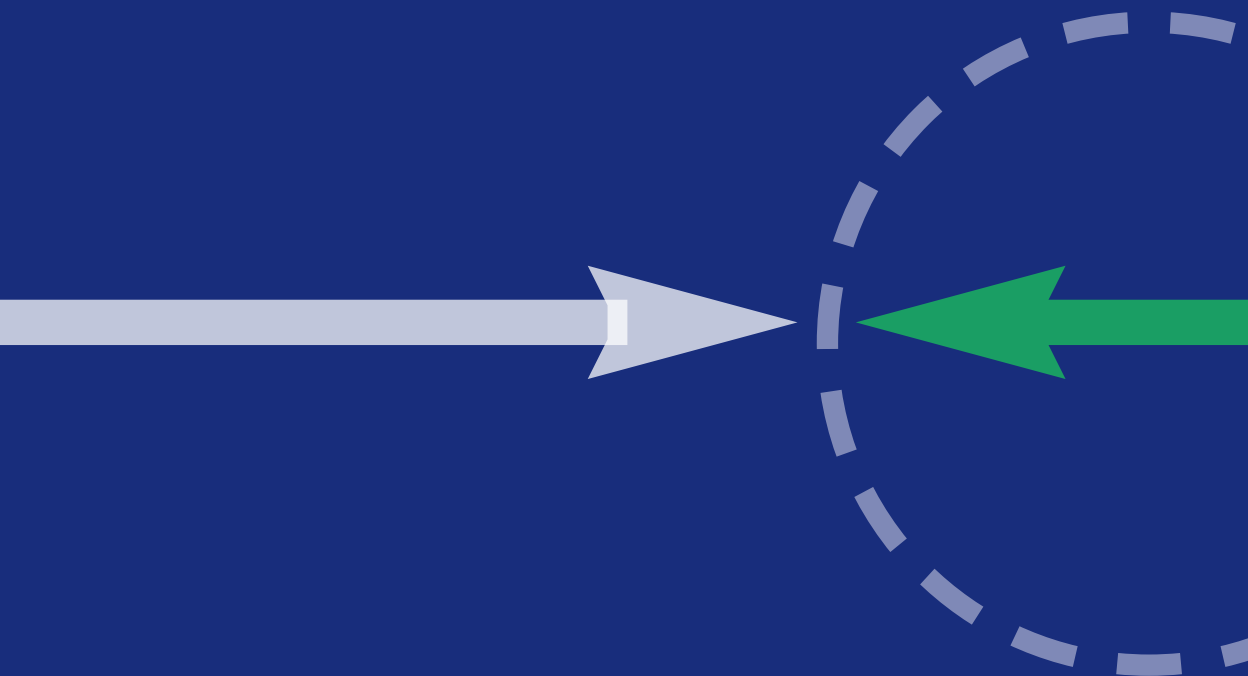


VADEMECUM ODPORNOŚCI

DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Kamil Czaplicki

Maciej Witwer



VADEMECUM ODPORNOŚCI

DLA ORGANIZACJI
POZARZĄDOWYCH

VADEMECUM ODPORNOŚCI DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Opracowanie zrealizowane na zlecenie Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego przez zespół ekspertów Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie:

prof. dr hab. Irena Lipowicz – kierownik projektu

dr hab. Mariusz Szyrski

dr Kamil Czaplicki – autor „Vademecum odporności”

r.pr. Maciej Witwer – autor „Vademecum odporności”

redakcja: dr Jakub Dorosz-Kruczyński

korekta: Małgorzata Turska

Warszawa 2026



Wydawca:

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego**

ul. Jelinka 6

01-646 Warszawa

www.frdl.org.pl

ISBN: 978-83-64748-26-4

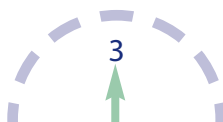


Szanowni Państwo!

Odporność państwa zaczyna się znacznie bliżej obywatela niż zwykliśmy sądzić. Rodzi się w gminie, w mieście i w powiecie: w urzędzie, który sprawnie działa, w instytucji samorządowej, która wie, co robić w chwili zagrożenia, w lokalnym stowarzyszeniu, w jednostce ochotniczej straży pożarnej, w miejscowej firmie. Najwięcej zależy jednak od tego, co łączy ludzi tworzących wspólnotę. Kluczowe zasoby, które w chwili kryzysu przesądzają o zdolności do działania, powstają w codziennym współdziałaniu mieszkańców, samorządu i organizacji obywatelskich, na długo zanim ktokolwiek ogłosi alarm.

O tym, że zagrożenie może nadejść naprawdę, przypominały nam ostatnie lata. Pandemia, wojna za wschodnią granicą, kryzys energetyczny, gwałtowne zjawiska pogodowe, dezinformacja i zagrożenia dla infrastruktury krytycznej sprawiły, że odporność weszła na stałe do języka zarządzania publicznego. Łatwo sprowadzić ją do procedur i planów reagowania. Doświadczenie pokazuje jednak, że nawet najlepiej skonstruowane procedury mogą okazać się niewystarczające. O ich sile i skuteczności decydują bowiem ludzie, którzy potrafią ze sobą współpracować, ufają sobie nawzajem, szybko wymieniają informacje i wiedzę, jakimi zasobami dysponują na miejscu.

Właśnie tę zdolność nazywamy kapitałem obywatelskim. W Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego od ponad trzech dekad wspieramy samorząd terytorialny i społeczeństwo obywatelskie, a w Barometrze Lokalnego Kapitału Obywatelskiego badamy stan tego kapitału w polskich wspólnotach. Wniosek z naszych doświadczeń i badań jest jeden: wspólnota, w której ludzie sobie ufają, chcą razem działać i wierzą w sens takiej współpracy, znosi kryzys lepiej niż wspólnota wyposażona jedynie w dobre plany. Właśnie to przekonanie stoi za przekazywaną w Państwa ręce publikacją.



Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

„Vademecum odporności” łączy refleksję nad współczesnymi zagrożeniami z praktycznym spojrzeniem na to, co samorządy i organizacje społeczne mogą wspólnie zrobić, zanim kryzys nadejdzie. Nie jest gotowym scenariuszem na każdą sytuację, bo takiego nikt nie potrafi napisać. Proponuje coś innego: pracę nad lokalnym potencjałem, czyli rozpoznanie własnych zasobów, tworzenie sieci współpracy i przygotowanie mechanizmów, które zadziałają wtedy, gdy zawiodą standardowe rozwiązania.

Trudno o lepsze miejsce na premierę tej publikacji niż IV Krajowy Kongres Współpracy Lokalnej. Od pierwszej edycji Kongres gromadzi samorządowców, organizacje społeczne i ekspertów, którzy wiedzą, że rozwoju lokalnego nie buduje się w pojedynkę. Hasło tegorocznej edycji to „praktyczne strategie na niepewne czasy” i w naszym zamierzeniu Vademecum Odporności ma pomóc takie strategie tworzyć. Publikację oddajemy w Państwa ręce z nadzieją, że posłuży jako źródło wiedzy i stanie się początkiem rozmów w urzędach, organizacjach i lokalnych wspólnotach. Odporności bowiem nie buduje się w chwili zagrożenia. Powstaje wcześniej, dzień po dniu, ze współpracy, wzajemnej odpowiedzialności i zaufania, jakim mieszkańcy obdarzają siebie nawzajem i swoje instytucje.

*dr Cezary Trutkowski
prezes zarządu
Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego*



Szanowni Państwo,

oddajemy w Państwa ręce „Vademecum odporności”, dostosowane do specyfiki organizacji pozarządowych. Chodzi przy tym o organizacje różnego rodzaju – od największych do najmniejszych.

Przyjęliśmy szeroki zakres opracowania, oparty na systemie *à la carte*, znanym z prac Rady Europy. Pozwala on wybrać tylko niektóre narzędzia lub ich zbiory, zależnie od specyfiki danej organizacji.

Ponieważ publikacja dotyczy działań w sytuacji kryzysowej, autorzy wybrali bardzo bezpośrednią formę zwracania się do osób decyzyjnych w organizacjach pozarządowych. Zwracamy się więc bezpośrednio, używając formy „ty”. Ma to służyć komunikatywności i nie ma na celu umniejszenia Państwa godności ani tytułów.

Staraliśmy się objąć vademecum wszystkie organizacje pozarządowe, bez względu na ich formę prawną. Jednocześnie prosimy pamiętać, że uniwersalność narzędzi oznacza niekiedy zamierzoną ogólność sformułowań. Aby vademecum wyznaczało użyteczną ścieżkę postępowania, musi dotyczyć zarówno kwestii wewnętrznych, jak i zewnętrznych. Staraliśmy się osiągnąć ten cel.

Znajdą tu Państwo kwestionariusze i schematy reakcji dotyczące zachowania ciągłości działania organizacji, szczególnie ważne w sytuacji nagłego zagrożenia, a także narzędzia służące standaryzacji komunikacji z administracją publiczną.

Wiemy, jak trudne dla wielu organizacji jest szybkie znalezienie odpowiednich formuł prawnych i właściwego sposobu zwracania się, na przykład do organów jednostek samorządu terytorialnego, służb, inspekcji czy straży. Staraliśmy się przy tym uwzględnić różne rodzaje odporności, które na naszych oczach ujawniają się w kolejnych, niekiedy nieoczekiwanych postaciach.

W sytuacji niepewności, która jest czymś więcej niż ryzykiem poddającym się kalkulacji, trzeba działać szybko i sprawnie. Improwizacja, stanowiąca atut organizacji pozarządowych, nie może jednak prowadzić do łamania prawa ani narażać społeczników na późniejszą odpowiedzialność.



Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

Staraliśmy się Państwa przed tym uchronić, przygotowując gotowe wzory działań, listy kontrolne i pisma. Jesteśmy przekonani, że uzyskana w ten sposób pewność prawna zwiększy Państwa śmiałość działania i poczucie bezpieczeństwa w nagłych sytuacjach. Często bowiem świetne pomysły nie są realizowane ze względu na obawy dotyczące zakresu kompetencji lub istnienia przeszkód prawnych.

prof. dr hab. Irena Lipowicz



SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I

WSTĘP	11
-------------	----

1. Podstawowe informacje	12
--------------------------------	----

2. Struktura „Vademecum odporności” i jak się po nim poruszać	12
---	----

CZĘŚĆ II

SŁOWNIK POJĘĆ	15
---------------------	----

CZĘŚĆ III

SPRAWY WEWNĘTRZNE ORGANIZACJI	19
-------------------------------------	----

4. Przygotowanie organizacji do zakłóceń działalności	20
---	----

4.1. Karta gotowości organizacji do zachowania ciągłości działania	20
---	----

4.2. Procedura postępowania w przypadku zakłócenia działalności ..	29
--	----

4.3. Karta analizy zakłócenia działania organizacji	34
---	----

5. Rozwój kompetencji członków organizacji pozarządowej	38
---	----

5.1. Karta analizy potrzeb szkoleniowych z zakresu odporności	38
---	----

5.2. Plan rozwoju kompetencji członków organizacji pozarządowej ..	44
--	----

5.3. Karta oceny oferty szkoleniowej	48
--	----

5.4. Karta oceny skuteczności szkolenia	52
---	----

6. Ćwiczenia jako element budowania odporności organizacyjnej	55
---	----

6.1. Karta oceny gotowości organizacji do przeprowadzenia ćwiczeń	55
--	----

6.2. Karta planowania ćwiczenia	59
---------------------------------------	----



Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

6.3. Karta obserwacji przebiegu ćwiczenia	62
6.4. Raport z ćwiczenia i plan działań doskonalących	65
7. Procedura reagowania na dezinformację	69
7.1. Karta wstępnej oceny informacji	71
7.2. Karta rozpoznawania materiałów wygenerowanych przez AI	72
7.3. Procedura reagowania na dezinformację	73
8. Karta Oceny Wiarygodności Informacji	76
9. Kreator komunikatu kryzysowego	81
9.1. Diagram podejmowania decyzji o przygotowaniu komunikatu	83
9.2. Biblioteka gotowych elementów komunikatów	84
10. Checklista wydania komunikatu	94
11. Procedura kontaktu z mediami i społecznością lokalną	97
11.1. Procedura kontaktu z mediami i lokalną społecznością	98
11.2. Kodeks dobrych praktyk kontaktu z mediami i lokalną społecznością	100

CZĘŚĆ IV

RELACJE Z WOŁONTARIUSZAMI	101
12. Dobre praktyki	102
13. Zasady ubezpieczania wolontariuszy	104
14. Checklista – zawarcie umowy z wolontariuszem	106
15. Wzór umowy z wolontariuszem	108
16. Specyfikacja dla wzoru identyfikacji osobistej dla osoby wykonującej zadania ochrony ludności lub obrony cywilnej	111

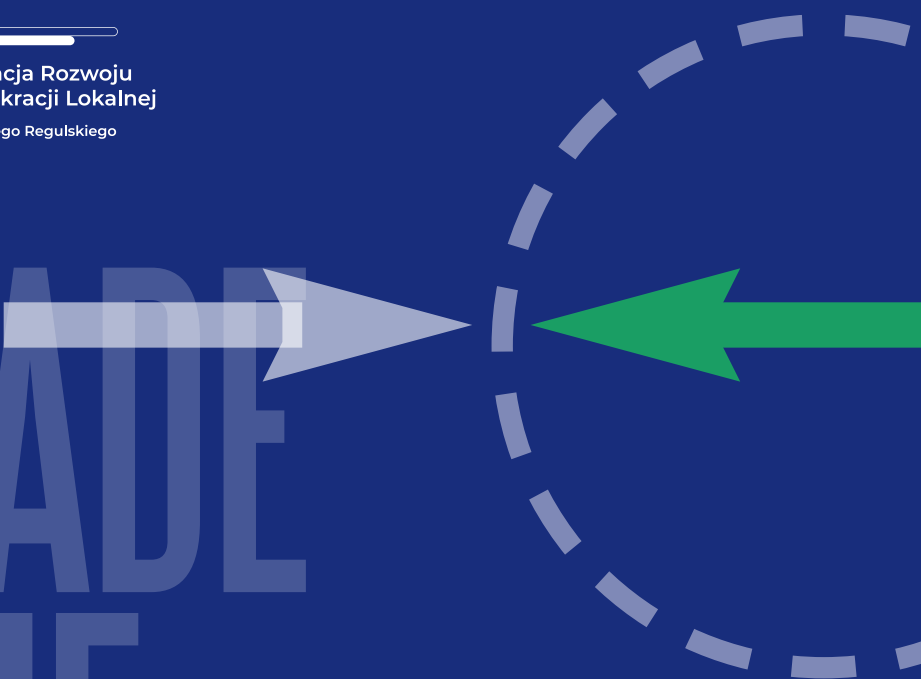


CZĘŚĆ V

RELACJE Z ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ	113
17. Projekt umowy o utworzenie i utrzymanie zasobów ochrony ludności	114
18. Szablon wniosku o realizację zadania publicznego – inicjatywa własna (bezpieczeństwo)	118
19. Szablon wniosku o realizację zadania publicznego – inicjatywa lokalna mieszkańców (porządek i bezpieczeństwo publiczne)	123
20. Umowa o realizację zadania publicznego – inicjatywa lokalna mieszkańców (porządek i bezpieczeństwo publiczne)	129
21. Checklista przygotowania wniosku o realizację zadania publicznego	135
22. Omówienie postępowania – realizacja zadania publicznego z rezygnacją z konkursu ofert (klęska żywiołowa)	137
23. Szablon porozumienia o wykonywaniu zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej	141
24. Checklista – porozumienie o wykonywaniu zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej	150
25. Wzór odwołania od decyzji uznającej organizację za podmiot ochrony ludności lub obrony cywilnej	152
26. Informacje prawne	156



VADE ME CUM ODPORNOŚCI



I.
WSTĘP

1. Podstawowe informacje

- ▶ W „Vademecum odporności” znajdują się przykładowe narzędzia służące do wzmacniania odporności organizacji pozarządowych.
- ▶ Gdy w „Vademecum odporności” jest mowa o Tobie, należy przez to rozumieć każdą osobę decyzyjną w organizacji pozarządowej.
- ▶ Gdy w „Vademecum odporności” jest mowa o organizacji, należy przez to rozumieć organizację pozarządową, bez względu na jej formę prawną, w której działa odbiorca „Vademecum odporności”.
- ▶ W „Vademecum odporności” znajdują się praktyczne wskazówki, procedury, checklisty oraz projekty dokumentów. Należy pamiętać, że są to rozwiązania uniwersalne i przekrojowe. Oznacza to, że:
 - w tych rozwiązaniach nie są uwzględnione realia konkretnej organizacji pozarządowej, np. cele statutowe, ilość pracowników i wolontariuszy, zasoby organizacji;
 - rozwiązania te dotyczą różnego rodzaju zdarzeń i zakłóceń działalności organizacji pozarządowej;
 - rozwiązania te dotyczą różnych etapów zdarzeń i zakłóceń działalności organizacji pozarządowej.
- ▶ Zanim skorzysta się z rozwiązań zawartych w „Vademecum odporności”, należy upewnić się, że są one właściwe dla danej organizacji. Pomogą w tym komentarze, które znajdują się odpowiednio przy każdym rozwiązaniu lub zbiorze rozwiązań.
- ▶ Należy pamiętać, że vademecum jest zbiorem narzędzi. Zastosowanie ich może wymagać od Odbiorcy dostosowania ich do potrzeb danej organizacji.

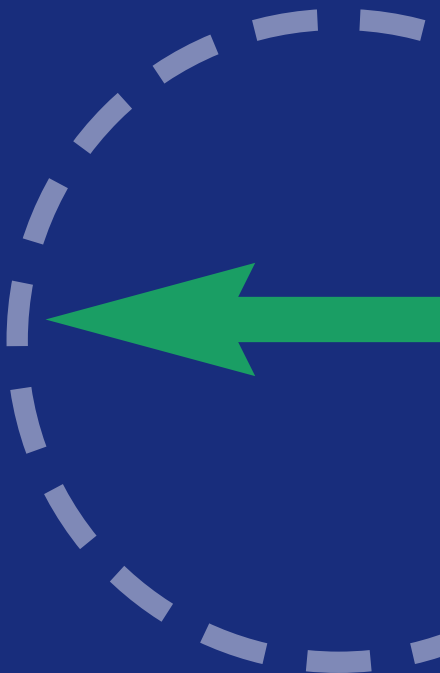
2. Struktura „Vademecum odporności” i jak się po nim poruszać

- ▶ „Vademecum odporności” składa się z wstępu, słownika pojęć oraz 32 narzędzi.
- ▶ Narzędzia są pogrupowane w trzy kategorie:



- sprawy wewnętrzne;
 - relacje z wolontariuszami;
 - relacje z administracją publiczną.
- Każde narzędzie lub zbiór narzędzi poprzedza krótkie wprowadzenie. Znajdują się w nim podstawowe informacje o narzędziu, tj.:
- na jakie wyzwania odpowiada;
 - jakiej fazy kryzysu (fazy zakłócenia działalności organizacji pozarządowej) dotyczy;
 - jakiego obszaru odporności dotyczy (odporności finansowej; odporności zaplecza kadrowego; odporności w przestrzeni prawnej; odporności w przestrzeni komunikacyjnej);
 - jak korzystać z narzędzia.

VADE ME CUM ODPORNOŚCI



II.

SŁOWNIK
POJĘĆ

SŁOWNIK POJĘĆ

Incydent

Zdarzenie, które ma lub może mieć niekorzystny wpływ na bezpieczeństwo systemów informacyjnych.

Incydent istotny

Incydent, który powoduje lub może spowodować istotne obniżenie jakości lub przerwanie ciągłości świadczenia usługi kluczowej, spełniający progi uznania incydentu za istotny.

Odporność społeczna

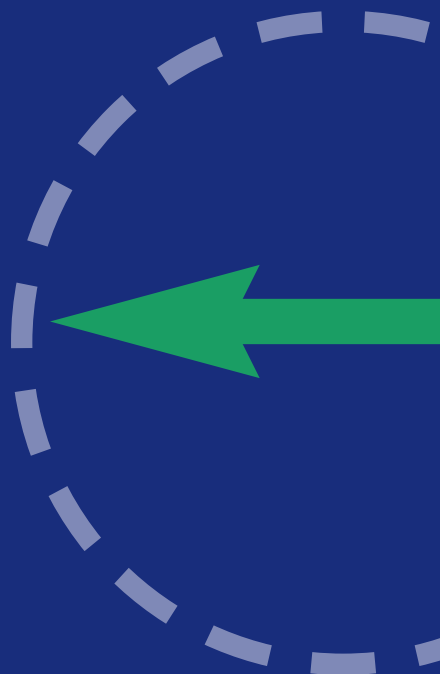
Należy przez to rozumieć indywidualną i grupową zdolność ludzi do zaspokajania swoich podstawowych potrzeb bytowych, w tym dzięki posiadaniu własnych zapasów niezbędnych produktów oraz ich zdolność do współdziałania z podmiotami ochrony ludności, a także do zdobywania kompetencji w zakresie kształtowania świadomości zagrożeń i zapobiegania zagrożeniom oraz pożądanym zachowań na wypadek wystąpienia zagrożeń.

Sytuacja kryzysowa

Należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach, środowiska lub dziedzictwa kulturowego, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków lub zakłócenia w obsłudze tych organów.

Zagrożenie	Należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa życia i zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia, dóbr kultury lub środowiska lub wywołującą ograniczenia w działaniu organów administracji publicznej lub infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.
Zakłócenie działalności	Każde zdarzenie powodujące ograniczenie, przerwanie lub utrudnienie realizacji zadań organizacji pozarządowej, wymagające podjęcia działań w celu utrzymania lub przywrócenia ciągłości działania. Zakłócenie działalności może być wynikiem sytuacji kryzysowej, wystąpienia incydentu lub incydentu istotnego lub innego zdarzenia.
Zasoby ochrony ludności	Należy przez to rozumieć personel wykonujący zadania ochrony ludności oraz obrony cywilnej wraz z wyposażeniem, sprzętem, technologiami oraz narzędziami służącymi do wykonywania tych zadań.

Pojęcia użyte w „Vademecum odporności” należy rozumieć zgodnie z tym słownikiem oraz Diagnozą.



III.

SPRAWY WEWNĘTRZNE ORGANIZACJI

ODPORNOŚCI

4. Przygotowanie organizacji do zakłóceń działalności

- ▶ Poniższe narzędzia pomogą przygotować organizację do utrzymania ciągłości działania w przypadku zakłócenia działalności. Pozwalają ocenić stopień przygotowania organizacji, uporządkować sposób reagowania oraz wyciągnąć wnioski po zakończeniu działań.
- ▶ Narzędzia są przeznaczone przede wszystkim do wykorzystania na etapie przygotowania do zakłócenia działalności, jednak część z nich może być również stosowana podczas reagowania oraz po zakończeniu zakłócenia.
- ▶ Narzędzia wspierają przede wszystkim odporność organizacyjną. Dodatkowo wpływają na wzmacnianie odporności kadrowej poprzez zapewnienie zastępowalności kluczowych osób oraz uporządkowanie zasad działania organizacji.
- ▶ Z narzędzi należy korzystać w zaproponowanej kolejności. Najpierw należy ocenić stopień przygotowania organizacji, następnie wykorzystać procedurę postępowania w przypadku zakłócenia działalności, a po jej zakończeniu przeprowadzić analizę i zaplanować działania doskonalące.

4.1. Karta gotowości organizacji do zachowania ciągłości działania

Instrukcja

Przy każdym pytaniu należy zaznaczyć jedną odpowiedź:

- ▶ TAK – Rozwiązanie zostało wdrożone i funkcjonuje.
- ▶ WYMAGA UZUPEŁNIENIA – Rozwiązanie istnieje, ale tylko częściowo.
- ▶ NIE – Rozwiązanie nie zostało dotychczas wdrożone.

W narzędziu wprowadzono mechanizm obiektywnego zliczania punktów, który ułatwia identyfikację obszarów wymagających interwencji.

Punktacja:

- ▶ TAK = 0 pkt
- ▶ WYMAGA UZUPEŁNIENIA = 1 pkt
- ▶ NIE = 2 pkt





III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Etap 1 – Kluczowe zadania organizacji

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy określono kluczowe zadania organizacji, które muszą być realizowane nawet w czasie kryzysu?			
2.	Czy określono zadania, które mogą zostać czasowo zawieszone w przypadku wystąpienia zakłócenia działalności organizacji pozarządowej?			
3.	Czy określono maksymalny czas, przez jaki kluczowe zadania mogą nie być realizowane?			
4.	Czy określono osoby odpowiedzialne za realizację kluczowych dla organizacji zadań i procesów?			
5.	Czy osoby odpowiedzialne za kluczowe zadania wiedzą o swojej roli i deklarują gotowość do realizacji tych zadań w przypadku wystąpienia zakłócenia działalności organizacji pozarządowej?			
6.	Czy lista kluczowych zadań jest okresowo przeglądana i aktualizowana?			

Wyniki etapu:

Wynik 0–2 pkt: Obszar jest przygotowany.

Wynik 3–5 pkt: Obszar wymaga uzupełnienia braków.

Wynik 6 pkt i więcej: Obszar wymaga pilnego uporządkowania.

Etap 2 – Kadry i zastępowalność

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy osoba kierująca organizacją posiada zastępcę?			
2.	Czy wyznaczono zastępcę osoby odpowiedzialnej za finanse?			
3.	Czy wyznaczono zastępcę osoby odpowiedzialnej za systemy informatyczne i obsługę IT?			
4.	Czy zastępcy znają zakres swoich obowiązków?			
5.	Czy zastępcy posiadają dostęp do niezbędnych dokumentów, systemów i danych?			
6.	Czy osoba odpowiedzialna za obsługę IT przekazuje do depozytu aktualne hasła dostępowe do systemów IT?			
7.	Czy organizacja jest przygotowana do funkcjonowania w przypadku nieobecności jednej z osób pełniących kluczowe funkcje?			

Wyniki etapu:

Wynik 0–2 pkt: Obszar jest przygotowany.

Wynik 3–5 pkt: Obszar wymaga uzupełnienia braków.

Wynik 6 pkt i więcej: Obszar wymaga pilnego uporządkowania.



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Etap 3 – Dokumentacja i dane

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy wykonywane są kopie zapasowe najważniejszych danych?			
2.	Czy stosowana jest zasada 3-2-1 wykonywania kopii zapasowych (3 kopie, 2 różne nośniki, 1 kopia poza siedzibą organizacji)?			
3.	Czy kopie zapasowe są wykonywane automatycznie, bez konieczności ręcznego uruchamiania procesu?			
4.	Czy kopie zapasowe są wykonywane zgodnie z przyjętym harmonogramem?			
5.	Czy kopie obejmują wszystkie kluczowe dokumenty organizacji?			
6.	Czy kopie przechowywane są w bezpiecznym miejscu?			
7.	Czy kopie przechowywane są w innym miejscu niż główne dane?			
8.	Czy kopie zapasowe są przechowywane w sposób ograniczający ryzyko ich utraty?			
9.	Czy okresowo sprawdzana jest możliwość odtworzenia danych z kopii zapasowych?			
10.	Czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za wykonywanie i kontrolę kopii zapasowych?			
11.	Czy organizacja wdrożyła system klasy EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)?			
12.	Czy w organizacji występuje zdalny dostęp do kluczowych dokumentów?			

Wyniki etapu:

Wynik 0–2 pkt: Obszar jest przygotowany.

Wynik 3–5 pkt: Obszar wymaga uzupełnienia braków.

Wynik 6 pkt i więcej: Obszar wymaga pilnego uporządkowania.

Etap 4 – Infrastruktura i miejsce pracy

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy organizacja ma możliwość prowadzenia działalności z innego miejsca w przypadku niedostępności swojej siedziby?			
2.	Czy zapasowe miejsce pracy posiada podstawowe wyposażenie umożliwiające rozpoczęcie działalności?			
3.	Czy zapasowe miejsce pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy?			
4.	Czy organizacja posiada zapasowy sprzęt komputerowy?			
5.	Czy organizacja posiada możliwość szybkiego pozyskania dodatkowego sprzętu komputerowego?			
6.	Czy zapewniono alternatywny dostęp do Internetu?			
7.	Czy w zapasowym miejscu pracy znajdują się zasoby (dokumenty, serwery, kopie zapasowe) umożliwiające świadczenie kluczowych zadań?			
8.	Czy pracownicy wiedzą, gdzie znajduje się zapasowe miejsce pracy?			
9.	Czy osoby, które obecnie kierują zapasowym miejscem pracy wiedzą, że jest to zapasowe miejsce pracy organizacji?			
10.	Czy osoby, które obecnie kierują zapasowym miejscem pracy wiedzą, jak się mają zachować w razie zakłócenia działalności?			

Wyniki etapu:

Wynik 0–2 pkt: Obszar jest przygotowany.

Wynik 3–5 pkt: Obszar wymaga uzupełnienia braków.

Wynik 6 pkt i więcej: Obszar wymaga pilnego uporządkowania .



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Etap 5 – Łączność i komunikacja

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy organizacja posiada aktualną listę kontaktową pracowników?			
2.	Czy lista zawiera prywatne dane kontaktowe?			
3.	Czy określono alternatywne kanały komunikacji na wypadek awarii podstawowych środków łączności?			
4.	Czy lista kontaktowa jest regularnie aktualizowana?			

Wyniki etapu:

Wynik 0–2 pkt: Obszar jest przygotowany.

Wynik 3–5 pkt: Obszar wymaga uzupełnienia braków.

Wynik 6 pkt i więcej: Obszar wymaga pilnego uporządkowania.

Etap 6 – Organizacja pracy

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy wyznaczono zespół odpowiedzialny za ocenę i koordynację działań w przypadku wystąpienia zakłócenia działalności?			
2.	Czy określono skład tego zespołu?			
3.	Czy wskazano osobę kierującą pracami zespołu?			
4.	Czy określono sposób zwoływania zespołu?			

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

5.	Czy członkowie zespołu znają swoje zadania i wyrazili na nie zgodę?			
6.	Czy pozostali pracownicy znają członków zespołu i wiedzą jak się z nim skontaktować?			
7.	Czy organizacja posiada procedurę postępowania na wypadek zakłócenia działalności?			
8.	Czy wiadomo, kto podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury?			
9.	Czy ustalono sposób podejmowania najważniejszych decyzji podczas zakłócenia działalności?			
10.	Czy pracownicy byli przeszkoleni z działalności na wypadek wystąpienia zakłócenia działalności?			
11.	Czy dokumentacja dotycząca postępowania w przypadku zakłócenia działalności była aktualizowana w ciągu ostatnich 12 miesięcy?			

Wyniki etapu:

Wynik 0–2 pkt: Obszar jest przygotowany.

Wynik 3–5 pkt: Obszar wymaga uzupełnienia braków.

Wynik 6 pkt i więcej: Obszar wymaga pilnego uporządkowania.

Etap 7 – Testowanie i doskonalenie

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy organizacja testowała procedury postępowania na wypadek zakłócenia działalności?			
2.	Czy przeprowadzono ćwiczenia sprawdzające gotowość organizacji?			
3.	Czy kierownictwo organizacji brało udział w ćwiczeniach?			
4.	Czy wszyscy pracownicy brali udział w ćwiczeniach?			



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

5.	Czy po ćwiczeniach sporządzono raporty i wnioski?			
6.	Czy wprowadzono zmiany wynikające z przeprowadzonych ćwiczeń?			

Wyniki etapu:

Wynik 0–2 pkt: Obszar jest przygotowany.

Wynik 3–5 pkt: Obszar wymaga uzupełnienia braków.

Wynik 6 pkt i więcej: Obszar wymaga pilnego uporządkowania.

Etap 8 – Współpraca z otoczeniem

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy zidentyfikowano kluczowe usługi wewnętrzne, od których zależy funkcjonowanie organizacji?			
2.	Czy przed wyborem partnerów realizujących kluczowe usługi oceniono ich wiarygodność i zdolność do zapewnienia ciągłości świadczenia usług?			
3.	Czy partnerzy posiadają wymagane przez prawo certyfikaty?			
3.	Czy ustalono dla usług kluczowych rozwiązania alternatywne (np. realizację usługi w innej lokalizacji, przez inny podmiot lub z wykorzystaniem zastępczych zasobów)?			
3.	Czy organizacja posiada aktualne dane kontaktowe do kluczowych partnerów i dostawców?			

Wyniki etapu:

Wynik 0–2 pkt: Obszar jest przygotowany.

Wynik 3–5 pkt: Obszar wymaga uzupełnienia braków.

Wynik 6 pkt i więcej: Obszar wymaga pilnego uporządkowania.

Podsumowanie oceny gotowości organizacji pozarządowej

Obszar	Liczba punktów
1. Kluczowe zadania organizacji	
2. Kadry i zastępowalność	
3. Dane i dokumentacja	
4. Infrastruktura i miejsce pracy	
5. Łączność i komunikacja	
6. Organizacja pracy	
7. Testowanie i doskonalenie	
8. Współpraca z otoczeniem	
Łączna liczba punktów	

Interpretacja wyniku

- 0–15 pkt: Organizacja jest dobrze przygotowana do zapewnienia ciągłości działania.
- 16–35 pkt: Organizacja wdrożyła podstawowe rozwiązania służące zapewnieniu ciągłości działania, jednak wymagają one uzupełnienia, doprecyzowania i dalszego rozwoju.
- 36–55 pkt: Organizacja nie jest wystarczająco przygotowana do zapewnienia ciągłości działania. Występuje duże ryzyko utraty zdolności do realizacji kluczowych zadań.
- 56 i więcej pkt: Organizacja nie jest przygotowana do zachowania ciągłości działania. Należy niezwłocznie opracować rozwiązania organizacyjne i techniczne zapewniające ciągłość działania.

4.2. Procedura postępowania w przypadku zakłócenia działalności

Krok 1. Wystąpienie zdarzenia

Osoba, która zauważyła zdarzenie mogące wywołać sytuację kryzysową, powinna ustalić:

1. Co się wydarzyło?
2. Gdzie wystąpiło zdarzenie?
3. Kiedy zostało zauważone zdarzenie?
4. Czy istnieje zagrożenie dla życia lub zdrowia?
5. Czy zdarzenie może spowodować zakłócenie działalności organizacji?
6. Czy konieczne jest natychmiastowe działanie?

Jeżeli na jedno z trzech ostatnich pytań odpowiadano **TAK**, należy przejść do kolejnego kroku.



Krok 2. Podjęcie działań zabezpieczających

Osoba, która zauważyła zdarzenie, o ile może to zrobić bez narażania życia lub zdrowia, powinna:

1. Ostrzec inne osoby znajdujące się w pobliżu.
2. Ograniczyć możliwość powiększania się szkody.
3. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia.
4. Podjąć podstawowe działania ograniczające skutki zdarzenia (np. odłączyć zasilanie urządzenia, użyć gaśnicy).



Krok 3. Zgłoszenie zdarzenia

Osoba, która zauważyła zdarzenie, powinna niezwłocznie poinformować przełożonego lub osobę wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń. Zgłoszenie powinno zostać przekazane zgodnie z przyjętymi w organizacji zasadami (np. telefonicznie, osobiście).

W zgłoszeniu należy przekazać:

1. miejsce zdarzenia,
2. opis sytuacji,
3. możliwe skutki,
4. działania, które zostały dotychczas podjęte,
5. informacje o zagrożeniu dla ludzi lub mienia.

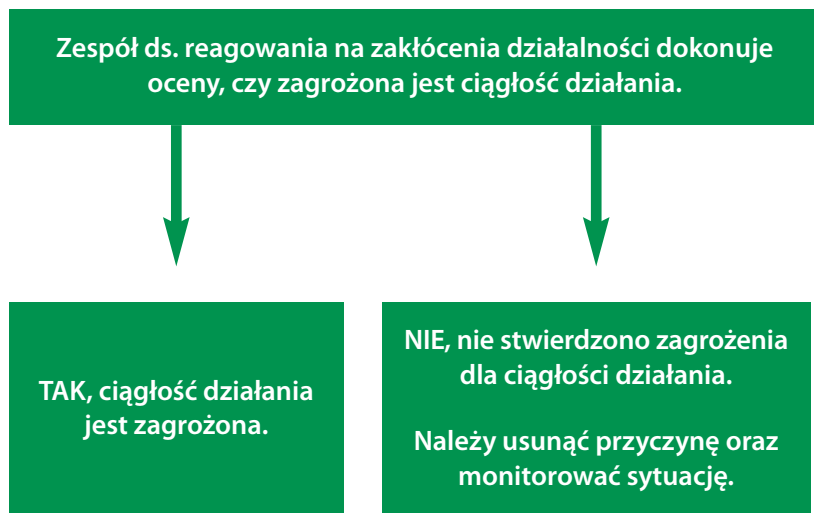


Krok 4. Ocena zgłoszenia

Zespół ds. reagowania na zakłócenia działalności dokonuje oceny sytuacji i ustala:

1. Czy rzeczywiście doszło do zakłócenia działalności?
2. Jakiego obszaru dotyczy zdarzenie?
3. Jakie mogą być jego skutki?
4. Czy zagrożona jest realizacja kluczowych zadań organizacji?
5. Czy konieczne jest uruchomienie procedur zapewniających ciągłość działania?

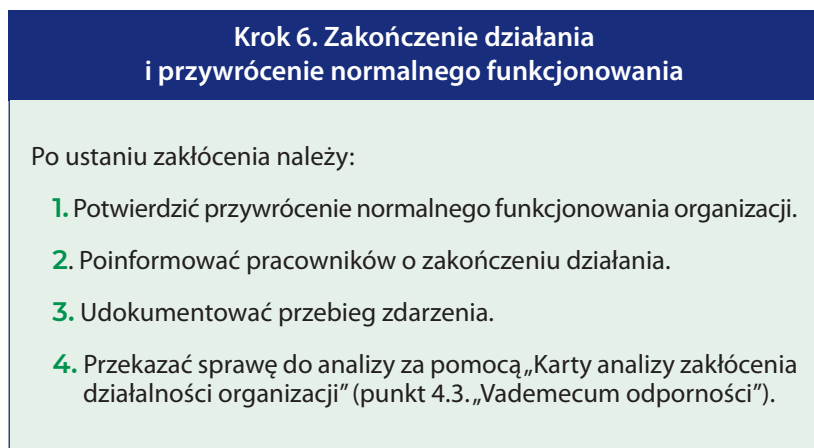
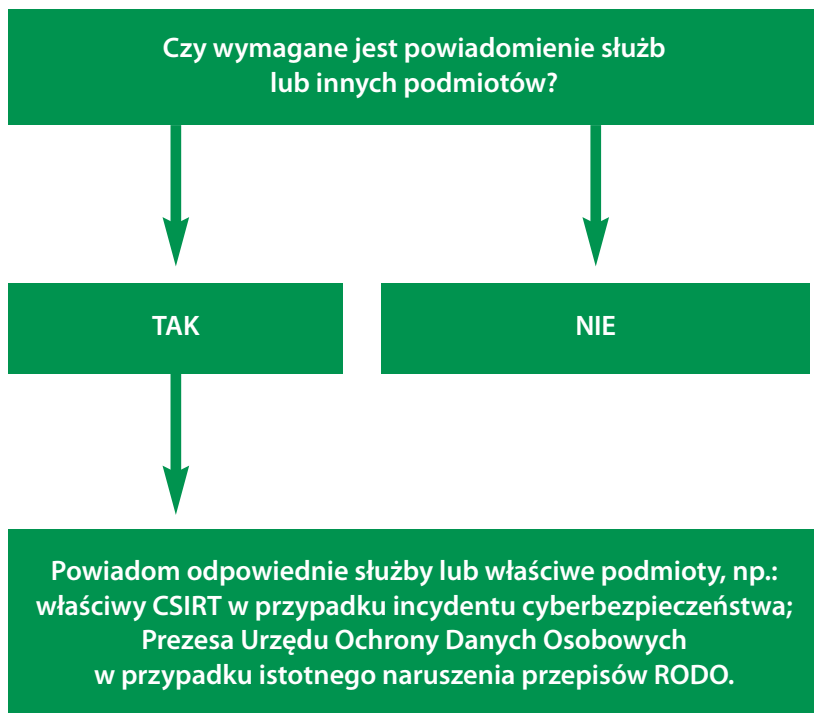




Krok 5. Uruchomienie działań

Zespół ds. reagowania na zakłócenia działalności w zależności od rodzaju zakłóceń podejmuje decyzje o:

1. Uruchomieniu zastępowalności pracowników.
2. Wykorzystaniu kopii zapasowych.
3. Uruchomieniu zapasowego miejsca pracy.
4. Przejściu na pracę zdalną.
5. Wykorzystaniu sprzętu zapasowego.
6. Uruchomieniu alternatywnych środków łączności.
7. Wydaniu komunikatu.
8. Podjęciu innych działań wynikających z charakteru zdarzenia.





III. Sprawy wewnętrzne organizacji



Krok 7. Monitorowanie

Do czasu zakończenia pracy zespołu ds. reagowania na zakłócenia działalności należy okresowo oceniać:

1. Czy sytuacja uległa zmianie?
2. Czy organizacja realizuje najważniejsze zadania?
3. Czy konieczne jest wdrożenie dodatkowych działań?
4. Czy możliwe jest rozpoczęcie powrotu do normalnego funkcjonowania?

4.3. Karta analizy zakłócenia działania organizacji

INSTRUKCJA

Karta powinna zostać wypełniona po zakończeniu działań związanych z usunięciem skutków zakłócenia. Karta służy do podsumowania przebiegu zakłócenia działalności organizacji oraz wdrożenia działań naprawczych. Karta jest też przydatna w toku dalszego prowadzenia spraw przed właściwymi organami kontroli – np. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Część 1 – Informacje o zdarzeniu

Data i godzina zdarzenia

Miejsce zdarzenia

Rodzaj zakłócenia

Osoba zgłaszająca
.....
.....

Osoba kierująca działaniami naprawczymi
.....

Data zakończenia działań naprawczych

Część 2 – Opis przebiegu zdarzenia

Opisz, co się wydarzyło
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Jakie są znane lub przypuszczalne przyczyny zakłócenia?

.....

.....

.....

.....

.....

Jakie obszary działalności zostały zakłócone?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część 3 – Ocena podjętych działań

1. Czy procedura została uruchomiona we właściwym czasie?

☐ TAK

☐ NIE

2. Czy skład Zespołu ds. reagowania na zakłócenia działalności był odpowiedni?

☐ TAK

☐ NIE

3. Czy komunikacja wewnętrzna przebiegała prawidłowo?

☐ TAK

☐ NIE

4. Czy mimo zakłócenia organizacja zachowała możliwość realizacji kluczowych zadań?

☐ TAK

☐ NIE

5. Czy zastosowane rozwiązania zapewniające ciągłość działania okazały się skuteczne?

☐ TAK

☐ NIE

Część 4 – Wnioski

1. Co zadziało prawidłowo w zapewnieniu ciągłości działania organizacji?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Co nie zadziało prawidłowo w zapewnieniu ciągłości działania organizacji?

.....

.....

.....

.....

3. Jakich zasobów brakowało?

.....

.....

.....

.....

.....

4. Jakich informacji lub procedur brakowało?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część 5 – Plan działań doskonalących

Działanie

Osoba odpowiedzialna

Termin

.....

.....

.....

.....



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Czy zdarzenie wykazało konieczność aktualizacji karty gotowości organizacji do zachowania ciągłości działania?

☐ TAK

☐ NIE

Jeśli tak, które elementy wymagają aktualizacji?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część 6 – Weryfikacja realizacji działań doskonalących

☐ Wszystkie działania zostały wykonane prawidłowo i w terminie

☐ Część działań pozostaje w realizacji

☐ Konieczne jest ponowne przeprowadzenie analizy

Data analizy

.....

Osoba dokonująca przeglądu

.....

5. Rozwój kompetencji członków organizacji pozarządowej

- ▶ Rozwój kompetencji osób zaangażowanych w działalność organizacji jest jednym z podstawowych elementów budowania jej odporności. Nawet najlepiej przygotowane procedury nie będą skuteczne, jeżeli osoby odpowiedzialne za ich realizację nie posiadają odpowiedniej wiedzy i umiejętności. Poniższe narzędzia wspierają organizację w planowaniu, realizacji oraz ocenie działań służących rozwojowi kompetencji.
- ▶ Poniższe narzędzia pomagają zidentyfikować potrzeby rozwojowe organizacji, zaplanować działania podnoszące kompetencje, wybrać odpowiednią ofertę szkoleniową oraz ocenić skuteczność zrealizowanych działań.
- ▶ Narzędzia są przeznaczone przede wszystkim do wykorzystania na etapie przygotowania, jednak część z nich może być również wykorzystywana po zakończeniu szkoleń i ćwiczeń w celu oceny ich skuteczności oraz planowania dalszego rozwoju kompetencji.
- ▶ Narzędzia wspierają przede wszystkim odporność kadrową, a pośrednio również odporność organizacyjną poprzez rozwój wiedzy i umiejętności osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie organizacji.
- ▶ Z narzędzi należy korzystać w zaproponowanej kolejności. Najpierw należy zidentyfikować potrzeby rozwojowe organizacji, następnie zaplanować działania podnoszące kompetencje, wybrać odpowiednią ofertę szkoleniową, a po zakończeniu działań ocenić ich skuteczność i zaplanować dalsze doskonalenie.

5.1. Karta analizy potrzeb szkoleniowych z zakresu odporności

INSTRUKCJA

Przy każdym pytaniu należy zaznaczyć jedną odpowiedź:

TAK – Osoby posiadają wymagane kompetencje.

WYMAGA UZUPEŁNIENIA – Kompetencje posiada jedynie część osób lub nie są one w pełni osiągnięte.

NIE – Osoby nie posiadają wymaganych kompetencji.

W narzędziu wprowadzono mechanizm obiektywnego zliczania punktów, który ułatwia identyfikację obszarów wymagających przeszkolenia.



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Punktacja:

TAK = 0 pkt

WYMAGA UZUPEŁNIENIA = 1 pkt

NIE = 2 pkt

Po zakończeniu każdego obszaru należy wskazać najważniejsze potrzeby szkoleniowe.

Organizacja i zarządzanie

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy osoby pełniące funkcje kierownicze lub odpowiedzialne za kierowanie organizacją znają swoje zadania w sytuacji zakłócenia działalności organizacji pozarządowej?			
2.	Czy osoby na kierowniczych stanowiskach znają zakres swojej odpowiedzialności oraz sposób podejmowania decyzji?			
3.	Czy osoby na kierowniczych stanowiskach wiedzą kto przejmuję ich obowiązki w przypadku nieobecności?			
4.	Czy pracownicy organizacji znają obowiązujące w organizacji procedury?			
5.	Czy pracownicy organizacji wiedzą, kiedy należy zastosować poszczególne procedury?			
6.	Czy pracownicy organizacji wiedzą, gdzie znajdują się aktualne procedury i instrukcje?			
7.	Czy w ciągu ostatnich 24 miesięcy pracownicy i kierownictwo uczestniczyli w szkoleniu z zakresu organizacji i zarządzania?			

Najważniejsze potrzeby szkoleniowe:

Bezpieczeństwo informacji

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy pracownicy rozpoznają podstawowe zagrożenia związane z bezpieczeństwem informacji?			
2.	Czy pracownicy potrafią rozpoznać próbę wyłudzenia informacji lub danych?			
3.	Czy pracownicy wiedzą, jak postępować po otrzymaniu podejrzanej wiadomości lub informacji?			
4.	Czy pracownicy potrafią bezpiecznie korzystać z poczty elektronicznej?			
5.	Czy pracownicy potrafią bezpiecznie korzystać z urządzeń wykorzystywanych do pracy?			
6.	Czy pracownicy organizacji wiedzą, gdzie znajdują się aktualne procedury i instrukcje?			
7.	Czy pracownicy stosują bezpieczne hasła?			
8.	Czy pracownicy wiedzą, jak bezpiecznie łączyć się z siecią Internet?			
9.	Czy pracownicy wiedzą, jak korzystać ze służbowego sprzętu poza terenem organizacji?			
10.	Czy pracownicy wiedzą, jak rozpoznać fałszywą stronę internetową, fałszywą wiadomość lub fałszywy załącznik?			
11.	Czy pracownicy wiedzą, komu i w jaki sposób zgłaszać incydenty bezpieczeństwa?			
12.	Czy w ciągu ostatniego roku pracownicy i kierownictwo uczestniczyli w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji?			

Najważniejsze potrzeby szkoleniowe:



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Komunikacja

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy pracownicy znają zasady komunikacji w sytuacji zakłócenia działalności organizacji pozarządowej?			
2.	Czy pracownicy wiedzą, kto odpowiada za przekazywanie informacji w organizacji?			
3.	Czy pracownicy potrafią odróżnić informację potwierdzoną od niezwyfikowanej?			
4.	Czy pracownicy znają kanały komunikacji wykorzystywane przez organizację?			
5.	Czy w ciągu ostatnich 24 miesięcy pracownicy uczestniczyli w szkoleniu z zakresu komunikacji?			

Najważniejsze potrzeby szkoleniowe:

Reagowanie na zagrożenia

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy pracownicy potrafią rozpoznać sytuację wymagającą natychmiastowej reakcji?			
2.	Czy pracownicy wiedzą, kiedy należy powiadomić odpowiednie służby?			
3.	Czy pracownicy wiedzą, kiedy należy powiadomić przełożonych?			
4.	Czy pracownicy potrafią zabezpieczyć miejsce zdarzenia do czasu przybycia odpowiednich służb lub wykwalifikowanych pracowników?			
5.	Czy pracownicy wiedzą, jakie działania mogą podjąć samodzielnie, a kiedy powinni oczekiwać na wsparcie?			

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

6.	Czy pracownicy znają podstawowe zasady postępowania w przypadku różnych rodzajów zagrożeń?			
7.	Czy w ciągu ostatnich 24 miesięcy pracownicy uczestniczyli w szkoleniu z zakresu reagowania na zagrożenie?			

Najważniejsze potrzeby szkoleniowe:

Współpraca

Nr pytania	Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy pracownicy organizacji wiedzą, z jakimi podmiotami współpracować w sytuacji kryzysowej?			
2.	Czy pracownicy znają zakres odpowiedzialności najważniejszych służb i instytucji?			
3.	Czy pracownicy wiedzą, kto w organizacji odpowiada za kontakty z partnerami zewnętrznymi?			
4.	Czy pracownicy potrafią współpracować z innymi organizacjami i wolontariuszami podczas działań kryzysowych?			
5.	Czy w ciągu ostatnich 24 miesięcy pracownicy uczestniczyli w szkoleniu z zakresu współpracy z odpowiednimi służbami?			

Najważniejsze potrzeby szkoleniowe:



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Współpraca

Nr	Obszar	Liczba punktów	Priorytety działań
	Organizacja i zarządzanie		
	Bezpieczeństwo informacji		
	Komunikacja		
	Reagowanie na zagrożenia		
	Współpraca		

Interpretacja wyników

- 0–10 pkt: Kompetencje są na dobrym poziomie, jednak należy je systematycznie rozwijać i utrzymywać poprzez okresowe szkolenia oraz działania doskonalące.
- 11–20 pkt: Zaleca się zaplanowanie szkoleń w obszarach o najwyższej liczbie punktów.
- 21 i więcej pkt: Należy niezwłocznie przeprowadzić szkolenia w obszarach, w których zidentyfikowano największe braki kompetencyjne.

5.2. Plan rozwoju kompetencji członków organizacji pozarządowej

INSTRUKCJA

Przed rozpoczęciem planowania należy przeanalizować wyniki Karty analiz potrzeb szkoleniowych organizacji. Należy określić priorytety dla każdego obszaru, następnie zaplanować działania, które pozwolą uzupełnić zidentyfikowane braki kompetencyjne.

Priorytety rozwoju kompetencji

Obszar	Priorytet (wysoki/ średni/ niski)	Uwagi
Organizacja i zarządzanie		
Bezpieczeństwo informacji		
Komunikacja		
Reagowanie na zagrożenia		
Współpraca		

Roczny plan rozwoju kompetencji

Obszar	Temat szkolenia	Grupa odbiorców	Termin	Forma szkolenia	Osoba odpowiedzialna



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Działania uzupełniające

Działanie	Cel	Termin	Odpowiedzialny
Ćwiczenia praktyczne			
Warsztaty			
Samokształcenie			
Zapoznanie z procedurami			
Spotkanie z ekspertem			
Inne			



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Sposób weryfikacji nabytych kompetencji

Działanie	Sposób weryfikacji
	Test wiedzy
	Ćwiczenia praktyczne
	Symulacja sytuacji kryzysowej
	Hospitacja podczas działań
	Studium przypadku
	Ankieta ewaluacyjna

Ocena realizacji planu

Pytanie	TAK	WYMAGA UZUPEŁ- NIENIA	NIE
Czy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane?			
Czy działania zostały zrealizowane zgodnie z harmonogramem?			
Czy pracownicy zdobyli zakładane kompetencje?			
Czy formy rozwoju okazały się skuteczne i odpowiednie?			
Czy konieczna jest aktualizacja planu rozwoju kompetencji?			

Wnioski i rekomendacje

5.3. Karta oceny oferty szkoleniowej

INSTRUKCJA

Dla każdego kryterium należy zaznaczyć jedną odpowiedź:

TAK – Kryterium zostało spełnione.

NIE – Kryterium nie zostało spełnione.

NIE WIEM – Informacje wymagają uzupełnienia.

W narzędziu wprowadzono mechanizm obiektywnego zliczania punktów, który ułatwia identyfikację obszarów wymagających interwencji.

Punktacja:

TAK = 0 pkt

NIE WIEM = 1 pkt

NIE = 2 pkt

Doświadczenie i kompetencje

Nr pytania	Kryterium	TAK	NIE	NIE WIEM
1.	Czy podmiot posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z tego obszaru?			
2.	Czy osoby prowadzące szkolenie posiadają wiedzę i doświadczenie praktyczne?			
3.	Czy wykonawca może przedstawić referencje?			



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

4.	Czy wykonawca posiada wymagane przez prawo certyfikaty?			
Uwagi				

Program szkolenia

Nr pytania	Kryterium	TAK	NIE	NIE WIEM
1.	Czy program szkolenia odpowiada potrzebom organizacji?			
2.	Czy program obejmuje elementy praktyczne?			
3.	Czy zakres szkolenia jest aktualny?			
4.	Czy czas szkolenia jest odpowiedni do planowanych zagadnień?			
5.	Czy program uwzględnia możliwość zadawania pytań i dyskusji?			
6.	Czy zakres szkolenia jest aktualny?			
7.	Czy czas szkolenia obejmuje godziny i dni pracy organizacji?			
Uwagi				

Organizacja szkolenia

Nr pytania	Kryterium	TAK	NIE	NIE WIEM
1.	Czy określono sposób organizacji szkolenia?			
2.	Czy określono formę prowadzenia szkolenia (np. stacjonarną, online)?			
3.	Czy forma prowadzenia szkolenia jest najlepsza z punktu widzenia interesów organizacji?			
4.	Czy uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe?			
5.	Czy przewidziano możliwość dostosowania szkolenia do potrzeb organizacji?			
6.	Czy określono sposób potwierdzania udziału uczestników?			
7.	Czy uczestnicy otrzymają certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu?			
8.	Czy ustalono kwotę za szkolenie?			
9.	Czy ustalona kwota za szkolenie jest akceptowalna dla organizacji?			
10.	Czy termin zapłaty kwoty jest dla organizacji akceptowalny?			

Ocena końcowa

1. Doświadczenie i kompetencje:
2. Program szkolenia:
3. Organizacja szkolenia:
Łącznie:





III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Interpretacja wyników

0–6 pkt:	Oferta spełnia oczekiwania organizacji i może zostać rekomendowana.
7–12 pkt:	Przed podjęciem decyzji warto doprecyzować ujawnione wątpliwości.
13 i więcej pkt:	Oferta wymaga szczególnej ostrożności, należy rozważyć wybór innego wykonawcy.

Mocne strony oferty:

Ryzyka:

Czy podmiot jest rekomendowany do przeprowadzenia szkolenia:

- ☐ TAK
- ☐ WYMAGA DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ
- ☐ NIE

Uzasadnienie decyzji:

5.4. Karta oceny skuteczności szkolenia

Ocena organizacji szkolenia

Nr pytania	Kryterium	TAK	NIE
1.	Czy szkolenie odbyło się zgodnie z planem?		
2.	Czy program szkolenia odpowiadał potrzebom organizacji?		
3.	Czy przekazane materiały są przydatne?		
4.	Czy wszyscy uczestnicy otrzymali certyfikaty?		
5.	Czy uczestnicy mieli możliwość zadawania pytań i udziału w dyskusji?		
Wnioski:			

Ocena zdobytych kompetencji

Nr pytania	Kryterium	TAK	NIE
1.	Czy osiągnięto zakładane cele szkolenia?		
2.	Czy uczestnicy potrafią zastosować zdobytą wiedzę w praktyce?		
3.	Czy uczestnicy zostali zapoznani z obowiązującymi procedurami?		
4.	Czy uczestnicy są przygotowani do właściwego reagowania na zagrożenia i zakłócenia działalności?		
Wnioski:			



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Wpływ szkolenia na organizację

Nr pytania	Kryterium	TAK	NIE
1.	Czy szkolenie zwiększyło gotowość organizacji do reagowania na zagrożenia?		
2.	Czy zidentyfikowano potrzebę zmian w procedurach lub dokumentacji?		
3.	Czy konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych szkoleń?		
4.	Czy warto przeprowadzić ćwiczenia praktyczne utrwalające zdobyte kompetencje?		
Wnioski:			

Działania po szkoleniu

Działanie	Termin	Odpowiedzialny
Aktualizacja procedur		
Organizacja ćwiczeń praktycznych		
Szkolenie uzupełniające		
Inne		

Powiązanie z innymi narzędziami „Vademecum odporności”

- ☐ Aktualizacja *Karty analizy potrzeb szkoleniowych organizacji*
- ☐ Aktualizacja *Planu rozwoju kompetencji członków organizacji*
- ☐ Przeprowadzenie ćwiczeń praktycznych
- ☐ Aktualizacja procedur organizacyjnych

Rekomendacja:

- ☐ Szkolenie warto cyklicznie powtarzać
- ☐ Szkolenie wymaga modyfikacji programu
- ☐ Konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych działań rozwijających kompetencje członków organizacji

6. Ćwiczenia jako element budowania odporności organizacyjnej

- ▶ Ćwiczenia są jednym z najskuteczniejszych sposobów sprawdzenia przygotowania organizacji do działania w sytuacji zagrożenia. Pozwalają zweryfikować obowiązujące procedury, ocenić współpracę uczestników oraz zidentyfikować obszary wymagające doskonalenia. Stanowią również ważny element budowania odporności organizacyjnej oraz praktycznego przygotowania do reagowania na zakłócenia działalności organizacji pozarządowej.
- ▶ Poniższe narzędzia wspierają przygotowanie, planowanie, przeprowadzenie oraz ocenę ćwiczeń. Umożliwiają ocenę gotowości organizacji, przygotowanie scenariusza ćwiczenia, dokumentowanie jego przebiegu oraz opracowanie działań doskonalących.
- ▶ Narzędzia są przeznaczone przede wszystkim do wykorzystania na etapie zapobiegania i przygotowania, jednak mogą być również wykorzystywane do doskonalenia organizacji po zakończeniu ćwiczeń.
- ▶ Z narzędzi należy korzystać w zaproponowanej kolejności. Najpierw należy ocenić gotowość organizacji do przeprowadzenia ćwiczeń, następnie przygotować plan ćwiczenia (podczas jego realizacji należy wykorzystać kartę obserwacji), a po zakończeniu opracować raport oraz zaplanować działania doskonalące.

6.1. Karta oceny gotowości organizacji do przeprowadzenia ćwiczeń

INSTRUKCJA

Dla każdego kryterium należy zaznaczyć jedną odpowiedź:

TAK – Kryterium zostało spełnione.

WYMAGA UZUPEŁNIENIA – Kryterium zostało spełnione jedynie częściowo i wymaga uzupełnienia..

NIE – Kryterium nie zostało spełnione.

W narzędziu wprowadzono mechanizm obiektywnego zliczania punktów, który ułatwia identyfikację obszarów wymagających interwencji.

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

Punktacja:

TAK = 0 pkt

WYMAGA UZUPEŁNIENIA = 1 pkt

NIE = 2 pkt

Zdobyte punkty pomogą w określeniu oceny stopnia gotowości organizacji do przeprowadzenia ćwiczeń.

Po zakończeniu każdego etapu należy zapisać najważniejsze wnioski z analizy.

Cele ćwiczenia

Nr pytania	Kryterium	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy określono cel planowanego ćwiczenia?			
2.	Czy określono, jakie procedury lub rozwiązania mają zostać przećwiczone?			
3.	Czy określono oczekiwane efekty ćwiczenia?			
4.	Czy ćwiczenie wynika z wcześniej zidentyfikowanych potrzeb?			
Wnioski:				

Przygotowanie organizacji

Nr pytania	Kryterium	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy zapewniono uczestnikom możliwość zapoznania się z procedurami, które będą sprawdzane podczas ćwiczenia?			
2.	Czy uczestnicy ćwiczenia zostali wcześniej przeszkoleni?			



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

3.	Czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za organizację ćwiczenia po stronie organizacji?			
4.	Czy organizacja posiada niezbędne zasoby organizacyjne i techniczne do przeprowadzenia ćwiczenia?			
Wnioski:				

Zakres ćwiczenia

Nr pytania	Kryterium	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy określono uczestników ćwiczenia?			
2.	Czy określono miejsce ćwiczenia?			
3.	Czy określono sposób przeprowadzenia ćwiczenia?			
4.	Czy określono czas trwania ćwiczenia?			
5.	Czy określono sposób dokumentowania przebiegu ćwiczenia?			
Wnioski:				

Zakres ćwiczenia

Na podstawie wyników oceny wybierz formę ćwiczenia najlepiej dopasowaną do możliwości i potrzeb organizacji:
1. Omówienie procedur – analiza obowiązujących procedur i sposobu postępowania.
2. Ćwiczenia decyzyjne – podejmowanie decyzji na podstawie przygotowanego scenariusza.
3. Ćwiczenia praktyczne – wykonywanie określonych działań w warunkach symulowanego zdarzenia.

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

4. Ćwiczenia z udziałem partnerów zewnętrznych – ćwiczenia realizowane wspólnie z innymi organizacjami lub służbami.
5. Ćwiczenia pełnoskalowe – kompleksowa symulacja angażująca ludzi, sprzęt i obowiązujące procedury.
Uzasadnienie wyboru:

Podsumowanie punktacji

Etap	Punkty
Cele ćwiczenia	
Przygotowanie organizacji	
Zakres ćwiczenia	
Łącznie:	

Interpretacja wyników

- 0–6 pkt: Organizacja jest dobrze przygotowana do przeprowadzenia planowanego szkolenia.
- 7–12 pkt: Przed rozpoczęciem ćwiczenia należy uzupełnić zidentyfikowane braki.
- 13 i więcej pkt: Przed organizacją ćwiczeń rekomenduje się uzupełnienie procedur i doprecyzowanie celu ćwiczenia.



6.2. Karta planowania ćwiczenia

INSTRUKCJA

Kartę należy wypełnić po zakończeniu oceny gotowości organizacji do przeprowadzenia ćwiczenia.

Elementy planu należy dostosować do możliwości i potrzeb organizacji.

Informacje podstawowe

Element	Opis
Nazwa ćwiczenia	
Data	
Miejsce	
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie ćwiczenia	
Czas trwania ćwiczenia	

Cel ćwiczenia

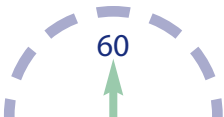
- ☐ Obszary wymagające przećwiczenia:
- ☐ Znajomość procedur
- ☐ Współpraca pracowników
- ☐ Komunikacja wewnętrzna
- ☐ Komunikacja zewnętrzna
- ☐ Proces podejmowania decyzji
- ☐ Współpraca z partnerami
- ☐ Ciągłość działania
- ☐ Inne

Scenariusz ćwiczenia

Opis ćwiczenia:		
Przebieg ćwiczenia	Zdarzenie	Oczekiwane działanie
1.		
2.		
3.		
4.		

Uczestnicy i role

Funkcja	Osoba/ zespół	Zadanie podczas ćwiczenia
Kierujący ćwiczeniem		
Obserwator		
Uczestnicy		
Partnerzy zewnętrzni		





III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Zasady prowadzenia ćwiczenia

- ☐ Uczestnicy znają cel ćwiczenia
- ☐ Określono zasady bezpieczeństwa
- ☐ Ustalono sposób zakończenia ćwiczenia

Kryteria oceny

- ☐ Czas reakcji
- ☐ Zgodność działań z procedurami
- ☐ Jakość komunikacji
- ☐ Współpracę uczestników
- ☐ Podejmowanie decyzji
- ☐ Wykorzystanie dostępnych zasobów
- ☐ Inne

Dokumentowanie ćwiczenia

Raport z ćwiczenia:

6.3. Karta obserwacji przebiegu ćwiczenia

INSTRUKCJA

Kartę wypełnia osoba wyznaczona do dokumentowania przebiegu ćwiczenia.

Dla każdego kryterium należy zaznaczyć jedną odpowiedź:

TAK – Kryterium zostało wykonane prawidłowo.

WYMAGA UZUPEŁNIENIA – Kryterium wykonano częściowo, z opóźnieniem lub wymagało istotnego wsparcia.

NIE – Kryterium nie zostało wykonane poprawnie.

W narzędziu wprowadzono mechanizm obiektywnego zliczania punktów, który ułatwia identyfikację obszarów wymagających interwencji.

Punktacja:

TAK = 0 pkt

WYMAGA UZUPEŁNIENIA = 1 pkt

NIE = 2 pkt

Etap 1 – Rozpoczęcie ćwiczenia

Nr pytania	Kryterium	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy uczestnicy właściwie zrozumieli ćwiczenie?			
2.	Czy rozpoczęto ćwiczenie zgodnie z przyjętymi zasadami?			
3.	Czy właściwie określono priorytety ćwiczenia?			
4.	Czy zadania w ćwiczeniu zostały właściwie rozdzielone?			
Uwagi obserwatora:				



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Etap 2 – Realizacja ćwiczenia

Nr pytania	Kryterium	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy uczestnicy stosowali obowiązujące procedury?			
2.	Czy decyzje były podejmowane we właściwym czasie?			
3.	Czy współpraca przebiegała prawidłowo?			
4.	Czy wykorzystano dostępne zasoby?			
Uwagi obserwatora:				

Etap 3 – Komunikacja

Nr pytania	Kryterium	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy informacje były przekazywane terminowo?			
2.	Czy informacje były zrozumiałe dla wszystkich uczestników ćwiczenia?			
3.	Czy zachowano wymagany przepływ informacji?			
Uwagi obserwatora:				

Etap 4 – Osiągnięcie celu ćwiczenia

Nr pytania	Kryterium	TAK	WYMAGA UZUPEŁNIENIA	NIE
1.	Czy osiągnięto zakładany cel ćwiczenia?			
2.	Czy uczestnicy byli przygotowani do realizacji swoich zadań w ćwiczeniu?			
3.	Czy ćwiczenie pozwoliło zweryfikować obowiązujące rozwiązania organizacyjne?			
Uwagi obserwatora:				

Podsumowanie punktacji

Etap	Liczba punktów
Rozpoczęcie ćwiczenia	
Realizacja działań	
Komunikacja	
Osiągnięcie celu ćwiczenia	

Interpretacja wyników

- 0–8 pkt: Ćwiczenie przebiegło zgodnie z założeniami.
- 9–16 pkt: Zidentyfikowano obszary wymagające doskonalenia.
- 17 i więcej pkt: Ćwiczenie ujawniło problemy organizacyjne wymagające analizy oraz podjęcia działań naprawczych.



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Problemy zaobserwowane podczas ćwiczenia:

Działania wymagające szczególnej analizy w raporcie końcowym:

W wyniku obserwacji rekomenduje się:

- ☐ Opracowanie raportu z ćwiczenia i planu działań doskonalących (pkt 6.4. „Vademecum odporności”)
- ☐ Aktualizacji procedur organizacyjnych (punkt 4 „Vademecum odporności”)
- ☐ Aktualizacji planu rozwoju kompetencji (punkt 6 „Vademecum odporności”)
- ☐ Zaplanowania kolejnych ćwiczeń

6.4. Raport z ćwiczenia i plan działań doskonalących

Część 1 – Podstawowe dane o ćwiczeniu

Element	Opis
Nazwa ćwiczenia	
Data ćwiczenia	
Miejsce ćwiczenia	
Osoba odpowiedzialna	
Liczba uczestników	

Część 2 – Ocena realizacji celów ćwiczenia

	Cel ćwiczenia	Osiągnięto	Częściowo osiągnięto	Nie osiągnięto	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

Część 3 – Wnioski z ćwiczenia

Czy w trakcie ćwiczenia zauważono jakieś problemy, które wymagają ponownego sprawdzenia?

Czy w trakcie ćwiczenia zauważono dobre praktyki, które warto utrzymać w organizacji?



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Część 4 – Plan działań doskonalących

Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Status

Część 5 – Powiązanie z innymi narzędziami „Vademecum odporności”

Działanie	TAK	NIE
Aktualizacja procedur awaryjnych z punktu 4 „Vademecum odporności”		
Aktualizacji karty gotowości organizacji do zachowania ciągłości działania z punktu 4 „Vademecum odporności”		
Aktualizacja karty analiz potrzeb szkoleniowych z punktu 5 „Vademecum odporności”		
Aktualizacja planu rozwoju kompetencji z punktu 5 „Vademecum odporności”		
Organizacja dodatkowych szkoleń		
Organizacja dodatkowych ćwiczeń		
Aktualizacja innych dokumentów organizacyjnych		

Część 6 – Ocena końcowa

Czy ćwiczenie spełniło swoją rolę?

Najważniejsze rekomendacje dla organizacji:

Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji działań:



7. Procedura reagowania na dezinformację

- ▶ Celem poniższych narzędzi jest ułatwienie rozpoznawania potencjalnej dezinformacji oraz uporządkowanie działań od momentu otrzymania informacji do zakończenia procesu reagowania. Poniżej przedstawiono kartę wstępną oceny informacji, kartę rozpoznawania materiałów wygenerowanych przez AI oraz procedurę reagowania na dezinformację.
- ▶ Przygotowane narzędzia są przeznaczone przede wszystkim do wykorzystania na etapie reagowania, kiedy konieczna jest szybka ocena napływających informacji. Mogą być również wykorzystywane na etapie odbudowy, jeżeli pojawiają się fałszywe informacje wpływające na działania organizacji lub bezpieczeństwo społeczności.
- ▶ Narzędzia dotyczą głównie odporności w przestrzeni komunikacyjnej, wpływając na zapewnienie wiarygodnej komunikacji. Ponadto procedura wpływa na odporność prawną, zaplecza kadrowego oraz finansową.
- ▶ Procedura została podzielona na pięć kolejnych etapów: **rozpoznaj**, **zweryfikuj**, **zdecyduj**, **opublikuj** i **monitoruj**. Pracę należy rozpocząć od wstępnej oceny informacji oraz – w razie potrzeby – oceny materiałów mogących zostać wygenerowanych przez AI. Następnie należy zweryfikować wiarygodność informacji, podjąć decyzję o sposobie działania, przygotować komunikat oraz monitorować rozwój sytuacji i skuteczność podjętych działań.



7.1. Karta wstępnej oceny informacji

Źródło informacji

Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy wiesz, kto jest źródłem otrzymanej informacji?		
2.	Czy możliwe jest ustalenie pierwotnego źródła tej informacji?		
3.	Czy można jednoznacznie zidentyfikować źródło informacji?		

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

4.	Czy podmiot publikujący informację posiada kompetencje do przekazywania tego rodzaju informacji?		
5.	Czy źródło informacji można zweryfikować za pomocą innego niezależnego źródła?		
6.	Czy źródło informacji zwykle publikuje tego rodzaju informacje?		

Jeśli choć raz pojawiła się odpowiedź NIE, zachowaj szczególną ostrożność przed wykorzystaniem informacji. Przeprowadź jej ocenę zgodnie z narzędziem z punktu 8 „Vademecum odporności”.

Treść informacji

Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy treść informacji jest przedstawiona w spokojny i rzeczowy sposób?		
2.	Czy informacja nie wywiera presji natychmiastowego działania lub dalszego przekazywania?		
3.	Czy przedstawione informacje wydają się prawdopodobne i mieszczą się w realiach opisywanego zdarzenia?		
4.	Czy w informacji przedstawiono konkretne fakty, które można zweryfikować?		
5.	Czy informacja wskazuje, skąd pochodzą przedstawione w niej dane lub twierdzenia?		
6.	Czy treść informacji jest wewnętrznie spójna i nie zawiera oczywistych sprzeczności?		
7.	Czy w treści informacji nie są zawarte rażące błędy językowe?		
8.	Czy treść informacji wyraźnie oddziela fakty od opinii lub komentarzy?		

Jeśli choć raz pojawiła się odpowiedź NIE, zachowaj szczególną ostrożność przed wykorzystaniem informacji. Przeprowadź jej ocenę zgodnie z narzędziem z punktu 8 „Vademecum odporności”.





III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Forma przekazu informacji

Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy informacja została przygotowana w sposób profesjonalny i staranny?		
2.	Czy informacja nie wykorzystuje nadmiernie elementów mających wywołać emocje?		
3.	Czy zdjęcia, nagrania lub grafiki wydają się odpowiadać treści informacji?		
4.	Czy informacja jest kompletna i nie jest wyrwana z kontekstu?		
5.	Czy sposób przedstawienia informacji nie utrudnia jej zrozumienia?		
6.	Czy informacja wygląda na oryginalny materiał, a nie przerobioną lub niekompletną kopię?		
7.	Czy materiał nie nosi widocznych oznak manipulacji lub wygenerowania z wykorzystaniem narzędzi AI?		

Jeśli choć raz pojawiła się odpowiedź NIE, zachowaj szczególną ostrożność przed wykorzystaniem informacji. Przeprowadź jej ocenę zgodnie z narzędziem z punktu 8 „Vademecum odporności”.

Forma przekazu informacji

Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy potrafisz ustalić, w jaki sposób informacja została do Ciebie przekazana (np. media społecznościowe, komunikator, e-mail, rozmowa)?		
2.	Czy sposób przekazania informacji jest typowy dla jej źródła?		
3.	Czy moment publikacji informacji jest spójny z opisywanym zdarzeniem?		

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

4.	Czy informacja została przekazana w oficjalnym lub wiarygodnym kanale komunikacji?		
5.	Czy informacja została przekazana w całości, a nie jako fragment dokumentu, nagrania, rozmowy?		
6.	Czy okoliczności otrzymania informacji nie budzą Twoich wątpliwości?		

Jeśli choć raz pojawiła się odpowiedź NIE, zachowaj szczególną ostrożność przed wykorzystaniem informacji. Przeprowadź jej ocenę zgodnie z narzędziem z punktu 8 „Vademecum odporności”.

7.2. Karta rozpoznawania materiałów wygenerowanych przez AI

Ocena obrazu (jeśli dotyczy)

Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy twarze przedstawionych osób wyglądają naturalnie?		
2.	Czy mimika i wyraz twarzy są naturalne i zgodne (spójne) z sytuacją?		
3.	Czy dłonie oraz palce wyglądają naturalnie?		
4.	Czy oświetlenie, cienie i odbicia są spójne?		
5.	Czy napisy, znaki lub elementy graficzne są poprawne i czytelne?		
6.	Czy tło obrazu wygląda naturalnie?		

Jeżeli choć raz pojawiła się odpowiedź NIE, zachowaj szczególną ostrożność!



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Ocena dźwięku (jeśli dotyczy)

Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy głos brzmi naturalnie?		
2.	Czy tempo mówienia jest naturalne?		
3.	Czy intonacja jest naturalna?		
4.	Czy nie występują nagłe zmiany jakości głosu?		
5.	Czy wypowiedź brzmi płynnie i nie zawiera nienaturalnych przerw?		
6.	W przypadku gdy zawarty jest obraz – czy ruch ust odpowiada wypowiedzanym słowom?		

Jeżeli choć raz pojawiła się odpowiedź NIE, zachowaj szczególną ostrożność!

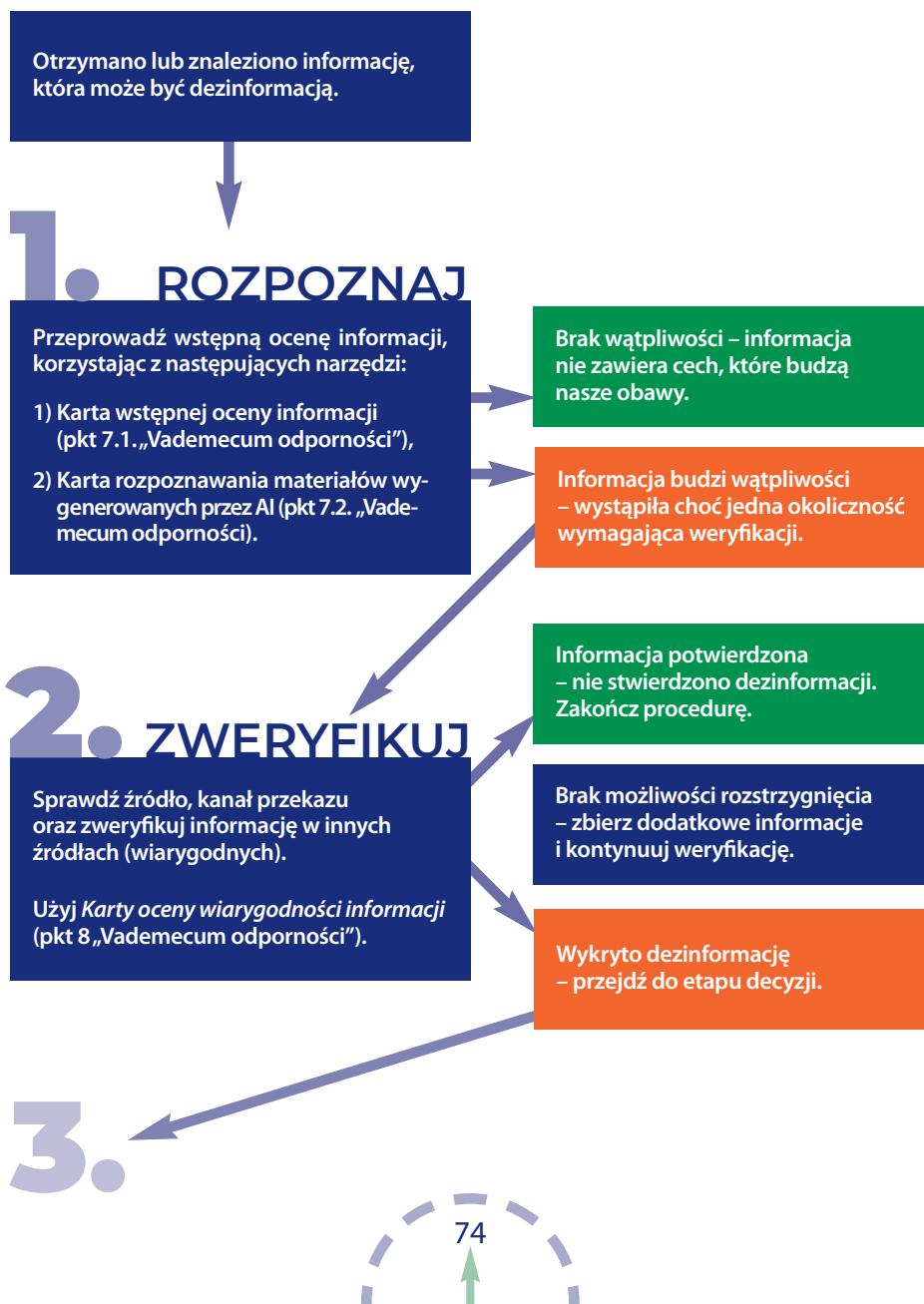
Ocena kontekstu materiału

Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy wiadomo, kto opublikował materiał?		
2.	Czy można ustalić pierwotne źródło materiału?		
3.	Czy materiał został opublikowany w oficjalnym źródle?		
4.	Czy wiadomo, kiedy i gdzie materiał został wykonany?		
5.	Czy istnieją inne materiały potwierdzające to zdarzenie?		

6.	W przypadku gdy zawarty jest obraz – czy ruch ust odpowiada wypowiedzanym słowom?		
----	---	--	--

Jeżeli choć raz pojawiła się odpowiedź NIE, zachowaj szczególną ostrożność!

7.3. Procedura reagowania na dezinformację





III. Sprawy wewnętrzne organizacji



8. Karta oceny wiarygodności informacji

- ▶ *Karta oceny wiarygodności informacji* stanowi praktyczne narzędzie wspierające ocenę otrzymywanych informacji oraz ograniczające ryzyko podejmowania decyzji na podstawie informacji nierzetelnych lub niezweryfikowanych. Jej celem jest ujednolicenie sposobu oceny informacji oraz wskazanie, czy mogą one stanowić podstawę dalszych działań organizacji.
- ▶ Karta jest przeznaczona przede wszystkim do wykorzystania na etapie reagowania, kiedy decyzje muszą być podejmowane szybko i przy zmieniającej się ilości informacji. Może być również wykorzystywana na etapie przygotowania jako element opracowywania procedur, szkoleń oraz ćwiczeń.
- ▶ Karta wspiera przede wszystkim budowanie odporności w przestrzeni komunikacyjnej poprzez ułatwienie oceny wiarygodności informacji oraz ograniczenie wpływu dezinformacji. Jednocześnie wzmacnia odporność organizacyjną, kadrową i prawną dzięki ujednoliceniu sposobu postępowania oraz wspieraniu zachowania należytej staranności przy podejmowaniu decyzji.
- ▶ Przed wykorzystaniem lub opublikowaniem informacji należy przeprowadzić ocenę jej wiarygodności zgodnie z kolejnością przedstawioną w karcie. Ocenie podlegają kolejno: nadawca informacji, treść informacji oraz kanał komunikacji. Po zakończeniu oceny należy skorzystać z tabeli interpretacji wyników i zaleceń, która wskazuje dalszy sposób postępowania. W przypadku pojawienia się nowych informacji lub zmiany okoliczności ocenę należy przeprowadzić ponownie.



Karta oceny wiarygodności informacji

ETAP 1 – Ocena nadawcy informacji

Pytania podstawowe	TAK	NIE WIEM	NIE
Czy nadawca informacji jest znany?			
Czy nadawca był dotychczas wiarygodnym źródłem tego rodzaju informacji?			



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Czy nadawca posiada kompetencje do przekazywania tego rodzaju informacji?			
Czy sposób przekazywania informacji jest zgodny z dotychczasową praktyką tego nadawcy?			

Pytania kluczowe dla oceny wiarygodności informacji

Jeżeli na którekolwiek z poniższych pytań udzielono odpowiedzi **NIE**, informacja wymaga dodatkowej weryfikacji niezależnie od uzyskanej liczby punktów.

Pytanie kluczowe	TAK	NIE WIEM	NIE
Czy możliwa jest jednoznaczna identyfikacja nadawcy?			
Czy brak jest przesłanek wskazujących na podszybie się pod nadawcę lub przejęcie kanału komunikacji?			

Wyniki etapu 1

Liczba punktów:

Odpowiedź	Liczba punktów
TAK	0 pkt
NIE WIEM	1 pkt
NIE	2 pkt

Interpretacja wyników:

Liczba punktów	Wyniki etapu
0–1 pkt	☐ wysoka wiarygodność
2–4 pkt	☐ średnia wiarygodność
5 pkt i więcej	☐ niska wiarygodność

ETAP 2 – Ocena informacji

Pytania do oceny wiarygodności informacji	TAK	NIE WIEM	NIE
Czy informacja jest logiczna i wewnętrznie spójna?			
Czy informację można potwierdzić w co najmniej jednym niezależnym źródle?			
Czy informacja zawiera dane umożliwiające jej weryfikację (np. datę, miejsce, czas lub inne informacje identyfikujące zdarzenie)?			
Czy treść nie zawiera oczywistych błędów językowych lub stylistycznych mogących świadczyć o manipulacji albo automatycznym tłumaczeniu?			

Wyniki etapu 2

Liczba punktów:

Odpowiedź	Liczba punktów
TAK	0 pkt
NIE WIEM	1 pkt
NIE	2 pkt

Interpretacja wyników:

Liczba punktów	Wyniki etapu
0–1 pkt	☐ wysoka wiarygodność
2–4 pkt	☐ średnia wiarygodność
5 pkt i więcej	☐ niska wiarygodność



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

ETAP 3 – Ocena kanału komunikacji

Pytanie	TAK	NIE WIEM	NIE
Czy informacja została przekazana kanałem właściwym dla tego rodzaju komunikatu?			
Czy kanał komunikacji jest oficjalny lub wcześniej wykorzystywany przez nadawcę?			
Czy sposób publikacji jest zgodny z dotychczasową praktyką nadawcy?			
Czy możliwe jest potwierdzenie autentyczności kanału komunikacji?			

Wyniki etapu 3

Liczba punktów:

Odpowiedź	Liczba punktów
TAK	0 pkt
NIE WIEM	1 pkt
NIE	2 pkt

Interpretacja wyników:

Liczba punktów	Wyniki etapu
0–1 pkt	☐ wysoka wiarygodność
2–4 pkt	☐ średnia wiarygodność
5 pkt i więcej	☐ niska wiarygodność

Interpretacja wyników

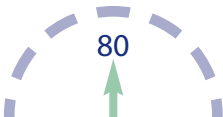
Etap	Wynik
Etap 1 – ocena nadawcy	☐ wysoka ☐ średnia ☐ niska
Etap 2 – ocena informacji	☐ wysoka ☐ średnia ☐ niska
Etap 3 – ocena kanału komunikacji	☐ wysoka ☐ średnia ☐ niska

Zalecane dalsze postępowanie

Wynik oceny	Zalecane postępowanie
Wszystkie etapy – wysoka wiarygodność	Informacja może zostać wykorzystana jako podstawa dalszych działań lub komunikacji
Co najmniej jeden etap – średnia wiarygodność	Przed wykorzystaniem informacji należy przeprowadzić dodatkową weryfikację lub potwierdzić ją w innych źródłach
Co najmniej jeden etap – niska wiarygodność	Informacja nie powinna stanowić podstawy podejmowania decyzji ani publikacji do czasu jej potwierdzenia
Niespełnienie któregośkolwiek warunku kluczowego	Wstrzymać wykorzystanie informacji i przeprowadzić dodatkową weryfikację niezależnie od wyników pozostałych etapów
Brak możliwości dokonania oceny lub utrzymujące się wątpliwości	Skonsultować ocenę z właściwym ekspertem lub instytucją

Decyzja

- ☐ Informacja może zostać wykorzystana
- ☐ Informacja wymaga dodatkowej weryfikacji
- ☐ Konieczna jest konsultacja z właściwym ekspertem lub instytucją
- ☐ Informacji nie należy wykorzystywać do czasu potwierdzenia jej wiarygodności



9. Kreator komunikatu kryzysowego

- ▶ Kreator komunikatu kryzysowego wspiera organizację w przygotowaniu jasnych, spójnych i rzetelnych komunikatów publikowanych w sytuacjach kryzysowych. Narzędzie jest przeznaczone przede wszystkim dla organizacji, które nie dysponują wyspecjalizowanym zespołem ds. komunikacji lub rzecznikiem prasowym. Może być wykorzystywane niezależnie od rodzaju zdarzenia, w tym w przypadku zagrożeń naturalnych, awarii technicznych, incydentów z zakresu cyberbezpieczeństwa, kampanii dezinformacyjnych oraz kryzysów wizerunkowych.
- ▶ Narzędzie jest przeznaczone przede wszystkim do wykorzystania na etapie reagowania, kiedy organizacja przygotowuje i publikuje komunikaty dotyczące zaistniałego zdarzenia. Jego celem jest ułatwienie przygotowania komunikatu, zachowanie spójności przekazu oraz ograniczenie ryzyka publikacji niepotwierdzonych lub niespójnych informacji.
- ▶ Kreator wspiera przede wszystkim odporność w przestrzeni komunikacyjnej poprzez ujednolicenie sposobu przygotowywania komunikatów. Jednocześnie wzmacnia odporność organizacyjną oraz prawną, ograniczając ryzyko publikowania niezweryfikowanych informacji i wspierając zachowanie należytej staranności podczas komunikacji z odbiorcami.
- ▶ Pracę z narzędziem należy rozpocząć od diagramu podejmowania decyzji o przygotowaniu komunikatu, który pomaga ocenić zasadność jego publikacji oraz określić cel komunikacji. Następnie należy wybrać odpowiedni kreator komunikatu, przygotować komunikat z wykorzystaniem proponowanych elementów, a przed publikacją zweryfikować jego treść przy użyciu checklisty. Przed rozpoczęciem pracy zaleca się wcześniejsze przeprowadzenie oceny wiarygodności informacji.

INSTRUKCJA

Korzystanie z narzędzia należy rozpocząć od *Diagramu podejmowania decyzji o przygotowaniu komunikatu*. Diagram pozwala ocenić, czy wydanie komunikatu jest zasadne, określić jego cel oraz wybrać właściwy rodzaj komunikatu.

Po określeniu celu należy przejść do odpowiedniego kreatora komunikatu:

Kreator komunikatu informacyjnego ma zastosowanie, gdy celem komunikacji jest przekazanie potwierdzonych informacji o zaistniałym zdarzeniu, bez konieczności ostrzegania, prostowania lub wzywania do określonych działań.

Kreator komunikatu ostrzegawczego ma zastosowanie, gdy istnieje potrzeba ostrzeżenia odbiorców przed zagrożeniem oraz przekazanie zaleceń mających na celu ograniczenie ryzyka lub skutków zdarzenia.

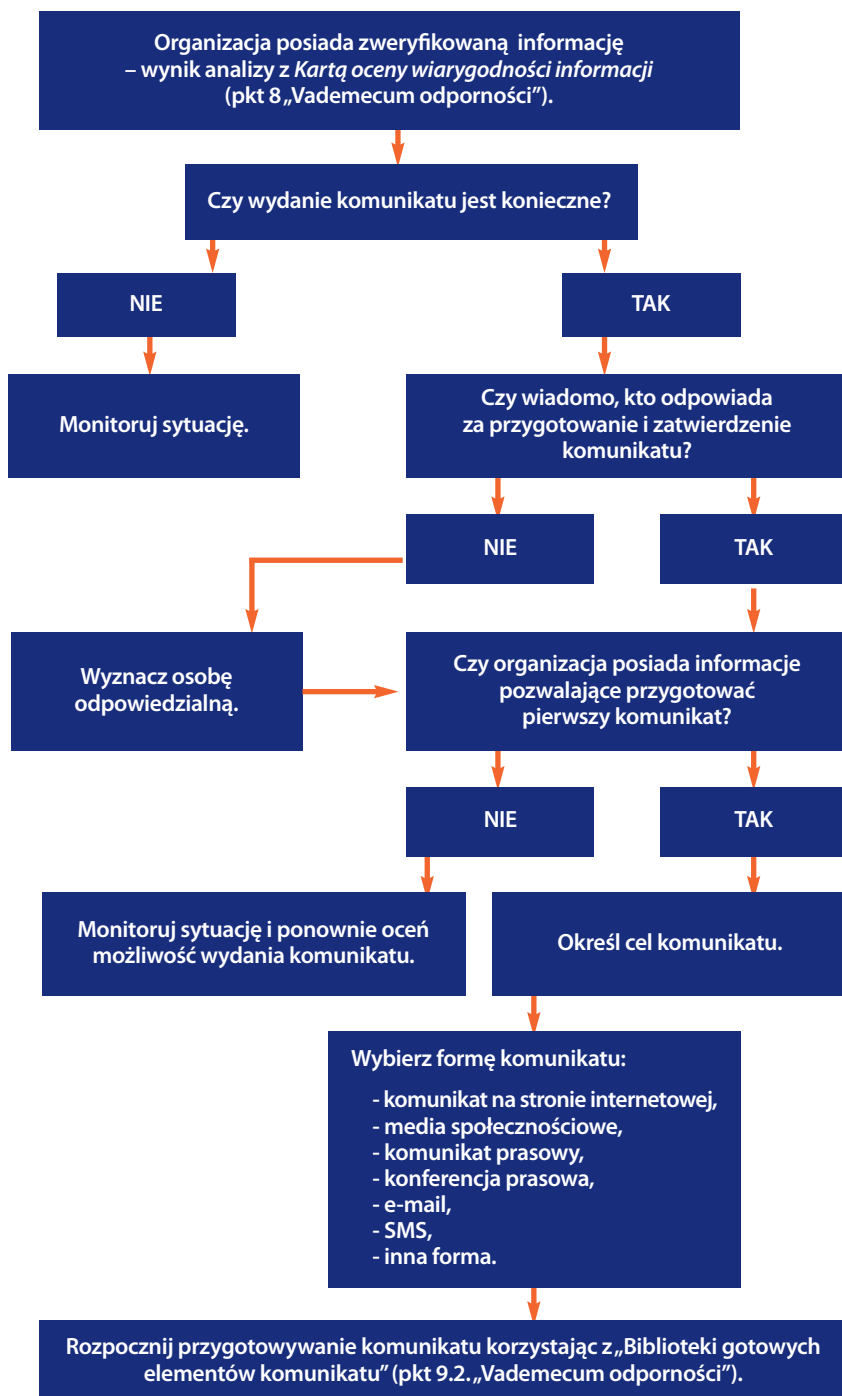
Kreator komunikatu wyjaśniającego ma zastosowanie, gdy konieczne jest sprostowanie nieprawdziwych lub nieścisłych informacji oraz przekazanie odbiorcom rzetelnych i potwierdzonych faktów.

Kreator komunikatu uspokajającego ma zastosowanie, gdy celem komunikacji jest ograniczenie niepewności i przeciwdziałanie panice, przy jednoczesnym przekazaniu rzetelnych informacji o aktualnej sytuacji.

Kreator komunikatu wzywającego do działania ma zastosowanie, gdy organizacja oczekuje od odbiorców podjęcia określonych działań, których wykonanie ma znaczenie dla ograniczenia skutków zdarzenia lub zapewnienia bezpieczeństwa.

Po wyborze odpowiedniego kreatora należy wybrać po jednym lub dwa sformułowania z każdej części narzędzia i przygotować własny komunikat dostosowując treść do konkretnej sytuacji. Należy pamiętać, iż narzędzie ma charakter wspierający, a zaproponowane zwroty nie zastępują samodzielnej oceny sytuacji ani obowiązku weryfikacji informacji. Przed rozpoczęciem pracy z kreatorem zaleca się przeprowadzenie oceny wiarygodności informacji. Po przeprowadzeniu komunikatu należy zweryfikować jego poprawność, wykorzystując narzędzia przedstawione w pkt10 „Vademecum odporności”.

9.1. Diagram podejmowania decyzji o przygotowaniu komunikatu



9.2. Biblioteka gotowych elementów komunikatów

Kreator komunikatu informacyjnego

Rozpoczęcie komunikatu

Wybierz jedno zdanie rozpoczynające komunikat.

- ▶ Informujemy, że...
- ▶ Potwierdzamy, że...
- ▶ Przekazujemy aktualne informacje dotyczące...
- ▶ W związku z zaistniałą sytuacją informujemy, że...



Opis aktualnej sytuacji

Przedstaw wyłącznie informacje potwierdzone. Jeżeli nie wszystkie okoliczności są jeszcze znane, poinformuj o tym wprost.

- ▶ Na obecnym etapie ustalono, że...
- ▶ Według aktualnie potwierdzonych informacji...
- ▶ Obecnie wiadomo, że...
- ▶ Trwa wyjaśnianie okoliczności zdarzenia...
- ▶ Informacje są na bieżąco weryfikowane...



Działania organizacyjne

Przeznacz informacje o trwających działaniach.

- ▶ Trwają działania mające na celu...
- ▶ Współpracujemy z właściwymi służbami i instytucjami.
- ▶ Sytuacja jest na bieżąco monitorowana.
- ▶ Podejmowane są działania zmierzające do ograniczenia skutków zdarzenia.





Zakończenie komunikatu

Zakończ komunikat, przekazując najważniejsze zalecenia oraz informacje o dalszych działaniach lub kolejnych komunikatach.

- ▶ Na obecnym etapie nie są wymagane dodatkowe działania ze strony odbiorców.
- ▶ Kolejne informacje zostaną przekazane po potwierdzeniu nowych okoliczności.
- ▶ Prosimy o korzystanie wyłącznie z oficjalnych źródeł informacji oraz niepowielanie niepotwierdzonych wiadomości.
- ▶ Dziękujemy za zachowanie spokoju i stosowanie się do przekazywanych informacji.

Korzystając z wybranych zwrotów, przygotuj własny komunikat. Treść dostosuj do konkretnych sytuacji.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kreator komunikatu ostrzegawczego

Rozpoczęcie komunikatu

Wybierz jedno zdanie rozpoczynające komunikat.

- ▶ Ostrzegamy przed...
- ▶ Informujemy o zagrożeniu związanym z...
- ▶ W związku z występującym zagrożeniem informujemy, że...
- ▶ Zwracamy uwagę na możliwość wystąpienia...
- ▶ Prosimy o zachowanie szczególnej ostrożności w związku z...



Opis aktualnej sytuacji

Przedstaw wyłącznie informacje potwierdzone. Jeżeli nie wszystkie okoliczności są jeszcze znane, poinformuj o tym wprost.

- ▶ Zagrożenie dotyczy...
- ▶ Istnieje ryzyko...
- ▶ Sytuacja jest na bieżąco monitorowana i analizowana.
- ▶ Trwa ustalanie pełnego zakresu zagrożenia.



Działania organizacyjne

Poinformuj odbiorców o działaniach podejmowanych przez organizację w celu ograniczenia skutków zagrożenia.

- ▶ Organizacja podjęła działania mające na celu ograniczenie skutków zagrożenia.
- ▶ Trwają działania zabezpieczające...
- ▶ Współpracujemy z właściwymi służbami i instytucjami.
- ▶ Na bieżąco monitorujemy rozwój sytuacji.
- ▶ Podejmowane są działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców/ uczestników/pracowników.





Zakończenie komunikatu

Zakończ komunikat, przekazując najważniejsze zalecenia oraz informacje o dalszych działaniach lub kolejnych komunikatach.

- ▶ Prosimy o bezwzględne stosowanie się do przekazywanych zaleceń.
- ▶ Do czasu odwołania zagrożenia prosimy o zachowanie szczególnej ostrożności.
- ▶ Prosimy o korzystanie wyłącznie z oficjalnych źródeł informacji oraz niepowielanie niepotwierdzonych wiadomości.
- ▶ Kolejne informacje zostaną przekazane niezwłocznie po uzyskaniu nowych, potwierdzonych informacji.
- ▶ W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia należy niezwłocznie skontaktować się z odpowiednimi służbami lub numerem alarmowym 112.

Korzystając z wybranych zwrotów, przygotuj własny komunikat. Treść dostosuj do konkretnych sytuacji.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kreator komunikatu wyjaśniającego (sprostowanie)

Rozpoczęcie komunikatu

Wybierz jedno zdanie rozpoczynające komunikat.

- ▶ W związku z pojawiającymi się informacjami wyjaśniamy, że...
- ▶ Informujemy, że rozpowszechniane informacje są nieprawdziwe.
- ▶ W celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji informujemy, że...
- ▶ W przestrzeni publicznej pojawiły się nieprawdziwe informacje dotyczące...
- ▶ Przekazujemy sprostowanie dotyczące...



Opis aktualnej sytuacji

Przedstaw wyłącznie informacje potwierdzone. Nie oceniaj autorów nieprawdziwych informacji, nie powielaj ich treści bardziej niż jest to konieczne.

- ▶ Aktualnie potwierdzone informacje wskazują, że...
- ▶ Stan faktyczny przedstawia się następująco...
- ▶ Dotychczas ustalone okoliczności potwierdzają, że...
- ▶ Trwa dalsza weryfikacja pozostałych okoliczności.



Działania organizacyjne

Poinformuj odbiorców o działaniach podjętych w celu wyjaśnienia sytuacji oraz ograniczenia skutków rozpowszechniania nieprawdziwych informacji.

- ▶ Organizacja podjęła działania wyjaśniające.
- ▶ Na bieżąco monitorujemy pojawiające się informacje.
- ▶ Współpracujemy z właściwymi instytucjami w celu wyjaśnienia sytuacji.
- ▶ Podejmujemy działania mające na celu przekazanie odbiorcom rzetelnych informacji.
- ▶ Sytuacja jest stale monitorowana i analizowana.





Zakończenie komunikatu

Zakończ komunikat, przypominając o korzystaniu z wiarygodnych źródeł informacji oraz wskazując sposób uzyskania kolejnych informacji.

- ▶ Prosimy o korzystanie wyłącznie z oficjalnych źródeł informacji.
- ▶ Prosimy o niepowielanie niepotwierdzonych wiadomości.
- ▶ Kolejne informacje będą przekazywane po potwierdzeniu nowych okoliczności.
- ▶ W razie wątpliwości prosimy o kontakt z organizacją lub śledzenie oficjalnych kanałów komunikacji.
- ▶ Dziękujemy za odpowiedzialne przekazywanie informacji.

Korzystając z wybranych zwrotów, przygotuj własny komunikat. Treść dostosuj do konkretnych sytuacji.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kreator komunikatu uspokajającego

Rozpoczęcie komunikatu

Wybierz jedno zdanie rozpoczynające komunikat.

- ▶ Informujemy, że sytuacja jest na bieżąco monitorowana.
- ▶ Chcemy przekazać aktualne informacje dotyczące zaistniałej sytuacji.
- ▶ W związku z pojawiającymi się pytaniami informujemy, że...
- ▶ Rozumiemy obawy związane z obecną sytuacją i przekazujemy aktualne informacje.



Opis aktualnej sytuacji

Przedstaw wyłącznie informacje potwierdzone. Wskaż, co wiadomo na obecnym etapie i czego jeszcze nie ustalono.

- ▶ Aktualnie nie potwierdzono informacji o dalszym rozwoju zagrożenia.
- ▶ Sytuacja pozostaje pod stałym nadzorem.
- ▶ Podejmowane działania przebiegają zgodnie z przyjętymi procedurami.
- ▶ Na obecnym etapie nie stwierdzono okoliczności wymagających dodatkowych działań.



Działania organizacyjne

Poinformuj odbiorców o działaniach podejmowanych przez organizację w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz monitorowania sytuacji.

- ▶ Organizacja na bieżąco monitoruje rozwój sytuacji.
- ▶ Współpracujemy z właściwymi służbami i instytucjami.
- ▶ Podejmowane są działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa.
- ▶ Sytuacja jest regularnie analizowana.
- ▶ Organizacja pozostaje w gotowości do podjęcia kolejnych działań, jeżeli okażą się konieczne.





Zakończenie komunikatu

Zakończ komunikat, przekazując jasne informacje dotyczące dalszego sposobu komunikacji oraz przypominając o korzystaniu z wiarygodnych źródeł informacji.

- ▶ Prosimy o zachowanie spokoju i korzystanie wyłącznie z oficjalnych źródeł informacji.
- ▶ Kolejne komunikaty będą publikowane w przypadku pojawienia się nowych potwierdzonych informacji.
- ▶ Obecnie nie ma potrzeby podejmowania dodatkowych działań poza przekazanymi zaleceniami.
- ▶ Dziękujemy za stosowanie się do przekazywanych informacji.

Korzystając z wybranych zwrotów, przygotuj własny komunikat. Treść dostosuj do konkretnych sytuacji.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kreator komunikatu wzywającego

Rozpoczęcie komunikatu

Wybierz jedno zdanie rozpoczynające komunikat.

- ▶ Zwracamy się z prośbą o...
- ▶ Prosimy o niezwłoczne...
- ▶ W związku z zaistniałą sytuacją apelujemy o...
- ▶ W związku z prowadzonymi działaniami prosimy wszystkich odbiorców o...



Opis aktualnej sytuacji

Przedstaw wyłącznie informacje potwierdzone. W komunikacie wyjaśnij, dlaczego konieczne jest podjęcie określonego działania.

- ▶ W związku z zaistniałą sytuacją konieczne jest...
- ▶ Aktualna sytuacja wymaga podjęcia następujących działań...
- ▶ W celu ograniczenia skutków zdarzenia prosimy o...
- ▶ Podejmowane działania będą skuteczne wyłącznie przy współpracy odbiorców.



Działania organizacyjne

Poinformuj, jakie działania podejmuje organizacja.

- ▶ Organizacja prowadzi działania mające na celu rozwiązanie zaistniałej sytuacji.
- ▶ Współpracujemy z właściwymi służbami i instytucjami.
- ▶ Na bieżąco monitorujemy rozwój sytuacji.
- ▶ Organizacja pozostaje w stałej gotowości do podejmowania kolejnych działań.





Zakończenie komunikatu

Zakończ komunikat, przypominając odbiorcom o oczekiwanym działaniu oraz wskazując sposób dalszego przekazywania informacji.

- ▶ Prosimy o bezwzględne stosowanie się do przekazywanych zaleceń.
- ▶ W przypadku zmiany sytuacji kolejne informacje zostaną przekazane niezwłocznie.
- ▶ Prosimy o korzystanie wyłącznie z oficjalnych źródeł informacji.
- ▶ Dziękujemy za współpracę i odpowiedzialne zachowanie.

Korzystając z wybranych zwrotów, przygotuj własny komunikat. Treść dostosuj do konkretnych sytuacji.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Checklista wydania komunikatu

- ▶ Checklista wydania komunikatu wspiera organizację w końcowej weryfikacji komunikatu przed jego publikacją. Jej celem jest ograniczenie ryzyka opublikowania komunikatu zawierającego błędy organizacyjne, prawne lub merytoryczne oraz uporządkowanie procesu podejmowania decyzji o jego publikacji.
- ▶ Narzędzie jest przeznaczone przede wszystkim do wykorzystania na etapie reagowania, bezpośrednio przed publikacją komunikatu. Może być również stosowane przed publikacją aktualizacji komunikatu, jego sprostowania lub kolejnych komunikatów dotyczących tego samego zdarzenia.
- ▶ Checklista wspiera przede wszystkim odporność w przestrzeni komunikacyjnej poprzez ujednolicenie procesu publikacji komunikatów. Dodatkowo wzmacnia odporność organizacyjną i prawną, pomagając ograniczyć ryzyko publikacji komunikatów niezgodnych z obowiązującymi procedurami lub przepisami prawa.
- ▶ Przed rozpoczęciem pracy z checklistą należy przeprowadzić ocenę wiarygodności informacji oraz określić cel i rodzaj komunikatu. Następnie należy kolejno przejść przez etapy obejmujące organizację publikacji, aspekty prawne i bezpieczeństwo, monitorowanie działań po publikacji oraz podjęcie decyzji o publikacji komunikatu. Jeżeli na którekolwiek z pytań udzielono odpowiedzi negatywnej, przed publikacją należy usunąć stwierdzone braki lub wrócić do odpowiedniego narzędzia.

Checklista wydania komunikatu			
Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
Etap 1 – Przygotowanie komunikatu			
1.	Czy przeprowadzono ocenę wiarygodności informacji zgodnie z informacjami zawartymi w punkcie 8 „Vademecum odporności”?		
2.	Czy określono cel i rodzaj komunikatu zgodnie z instrukcjami zawartymi w punkcie 9 „Vademecum odporności”?		
Jeżeli choć raz udzielono odpowiedzi NIE, przed publikacją należy wrócić do odpowiedniego narzędzia.			



III. Sprawy wewnętrzne organizacji

Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
Etap 2 – Organizacja publikacji			
1.	Czy wybrano właściwy kanał lub kanały publikacji komunikatu?		
2.	Czy określono osobę odpowiedzialną za publikację komunikatu?		
3.	Czy określono osobę odpowiedzialną za monitorowanie reakcji odbiorców po publikacji?		
4.	Czy określono sposób udzielania odpowiedzi na pytania odbiorców?		
5.	Czy określono przesłanki publikacji kolejnego komunikatu lub aktualizacji obecnego?		
Jeżeli choć raz wskazano odpowiedź NIE, przed publikacją należy uzupełnić wskazane braki organizacyjne.			
Etap 3 – Aspekty prawne i bezpieczeństwo publikacji			
1.	Czy komunikat nie zawiera danych osobowych, których ujawnienie jest niezgodne z prawem?		
2.	Czy komunikat nie ujawnia informacji, których publikacja mogłaby pogorszyć skutki zdarzenia lub utrudnić prowadzone działania?		
3.	Czy komunikat nie narusza tajemnic prawnie chronionych?		
4.	Czy publikacja komunikatu jest zgodna z zasadami obowiązującymi w organizacji?		
5.	Czy komunikat został zatwierdzony przez osobę uprawnioną, jeżeli wymagają tego procedury organizacji?		
Jeżeli choć raz udzielono odpowiedzi NIE, przed publikacją należy usunąć wskazane ryzyko prawne lub organizacyjne.			

Nr pytania	Pytanie	TAK	NIE
Etap 4 – Monitorowanie wydanego komunikatu			
1.	Czy określono sposób monitorowania reakcji odbiorców po publikacji komunikatu?		
2.	Czy określono sposób reagowania na pojawiające się pytania lub nowe informacje dotyczące zdarzenia?		
3.	Czy określono sposób postępowania w przypadku pojawienia się nieprawdziwych informacji lub dezinformacji po publikacji komunikatu?		
4.	Czy określono przesłanki przygotowania kolejnego komunikatu?		
Jeśli choć raz udzielono odpowiedzi NIE, przed publikacją należy uzupełnić brakujące zasady monitorowania lub aktualizacji komunikatu.			
Etap 5 – Decyzja o publikacji komunikatu			
Na podstawie przeprowadzonej checklisty podejmij decyzję:			
Publikuj komunikat			
Wstrzymaj publikację i uzupełnij braki			
Wróć do:			
Punktu 8 „Vademecum odporności” dotyczącego weryfikacji informacji.			
Punktu 9 „Vademecum odporności” dotyczącego wyboru celu i formy komunikatu.			
Punktu 9 „Vademecum odporności” dotyczącego przygotowania komunikatu.			

11. Procedura kontaktu z mediami i społecznością lokalną

- ▶ Przedstawione narzędzia wspierają przygotowanie i prowadzenie komunikacji z otoczeniem, ograniczając ryzyko przekazywania niespójnych lub niezweryfikowanych informacji. Narzędzia obejmują procedurę kontaktu z mediami i społecznością lokalną oraz kodeks dobrych praktyk prowadzenia komunikacji.
- ▶ Narzędzia są przeznaczone przede wszystkim do wykorzystania na etapie reagowania, kiedy organizacja prowadzi komunikację z mediami i odbiorcami zewnętrznymi. Mogą być również wykorzystywane na etapie odbudowy podczas informowania o postępach prowadzonych działań, usuwaniu skutków zdarzenia oraz publikacji kolejnych komunikatów.
- ▶ Narzędzia wspierają przede wszystkim odporność w przestrzeni komunikacyjnej poprzez ujednolicenie zasad prowadzenia komunikacji z mediami i społecznością lokalną. Dodatkowo wzmacniają odporność organizacyjną, prawną, kadrową i finansową dzięki określeniu zasad odpowiedzialności za komunikację oraz ograniczeniu ryzyka błędów mogących negatywnie wpływać na działalność organizacji.
- ▶ Procedura prowadzi użytkownika od oceny potrzeby prowadzenia komunikacji, poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej, weryfikację informacji i przygotowanie komunikatu, aż do jego publikacji, udzielania odpowiedzi oraz monitorowania reakcji odbiorców. Uzupełnieniem procedury jest kodeks dobrych praktyk, zawierający podstawowe zasady prowadzenia odpowiedzialnej i rzetelnej komunikacji. Oba narzędzia powinny być stosowane łącznie podczas prowadzenia komunikacji z otoczeniem.



11.1. Procedura kontaktu z mediami i lokalną społecznością





III. Sprawy wewnętrzne organizacji



PRZYGOTUJ KOMUNIKAT

Komunikat powinien zawierać informację o tym:

- co się wydarzyło,
- kiedy doszło do zdarzenia,
- jakie działania zostały podjęte,
- jakie działania powinni podjąć odbiorcy,
- gdzie można uzyskać dalsze informacje,
- kiedy zostanie opublikowany kolejny komunikat.

Komunikat powinien być krótki i dotyczyć tylko potwierdzonych informacji



PRZEKAŹ KOMUNIKAT

Przekazanie komunikatu powinno odbyć się ogólnodostępnym, używanym kanałem komunikacyjnym, np.: strona internetowa, media społecznościowe, lokalne media, komunikat SMS, konferencja prasowa, spotkanie z mieszkańcami.



ODPOWIADAJ NA PYTANIA

W trakcie kontaktu z mediami lub mieszkańcami należy oddzielić fakty od przypuszczeń, unikać spekulacji i ocen.

W przypadku opublikowania komunikatu w mediach społecznościowych należy wyznaczyć osobę, która na bieżąco będzie śledziła komentarze i reagowała na pojawiające się w nich pytania.



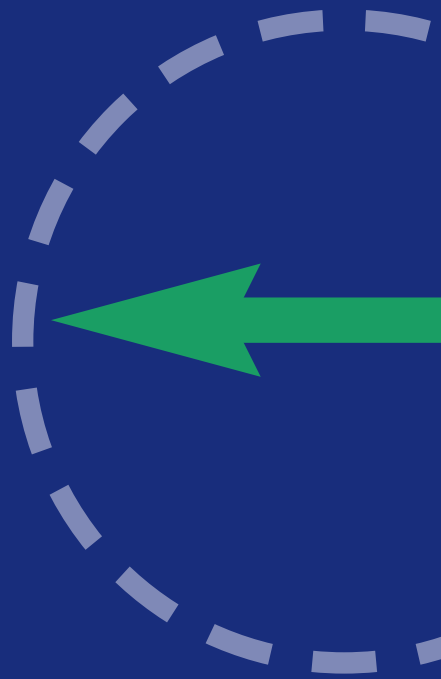
MONITORUJ REAKCJE

Po publikacji należy obserwować reakcję mieszkańców, monitorować media społecznościowe, śledzić publikacje medialne, wyłapywać informacje fałszywe i w razie potrzeby opublikować sprostowanie lub nowy komunikat.

11.2. Kodeks dobrych praktyk kontaktu z mediami i lokalną społecznością

- ▶ Przekazuj informacje potwierdzone. Jeżeli nie znasz odpowiedzi, poinformuj o tym i wskaż, kiedy będzie możliwe przekazanie potwierdzonej informacji.
- ▶ Zachowaj spójność przekazu – wszystkie komunikaty powinny być spójne i przekazywane przez jedną osobę.
- ▶ Informuj szybko – pamiętaj, że brak informacji sprzyja powstawaniu plotek i dezinformacji.
- ▶ Oddzielaj fakty od przypuszczeń i komentarzy – wyraźnie wskazuj, które informacje są potwierdzone, a które są w trakcie weryfikacji.
- ▶ Używaj prostego języka. W sytuacji kryzysowej liczy się jasność i precyzja przekazu. Komunikat powinien być zrozumiały dla każdego odbiorcy. Unikaj posługiwania się specjalistycznymi pojęciami i skrótami. Pamiętaj, że komunikujesz się z osobami w stresie, które muszą otrzymać jasny i precyzyjny komunikat.
- ▶ Informuj o działaniach – poinformuj o działaniach, jakie już są prowadzone oraz jakie są planowane.
- ▶ Szanuj prywatność innych osób – nie ujawniaj danych osobowych ani informacji, które mogą naruszać prawa innych osób.
- ▶ Aktualizuj informacje – jeżeli informacja uległa zmianie, przygotuj i opublikuj kolejny komunikat.
- ▶ Monitoruj otoczenie informacyjne – sprawdzaj różne kanały komunikacyjne i identyfikuj przykłady dezinformacji. Reaguj na bieżąco na próby przekazywania fałszywych informacji.
- ▶ Zachowaj spokój – pamiętaj, że komunikacja powinna być rzeczowa, spokojna i profesjonalna. Emocje w trakcie wystąpienia mogą pogłębić kryzys i wprowadzić dodatkowy chaos informacyjny.





IV.

RELACJE Z WOŁONTARIUSZAMI

VADE
ME
CUM
ODPORNOŚCI

12. Dobre praktyki

- ▶ Dobre praktyki mogą okazać się pomocne w usystematyzowaniu działań organizacji i osiągnięciu jakościowo lepszego modelu współpracy z wolontariuszami.
- ▶ Dobre praktyki mogą być szczególnie użyteczne na etapie zapobiegania oraz przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie dobrych praktyk może wpływać na wzmacnianie odporności w trzech obszarach: finansowym, kadrowym i prawnym.
- ▶ Można korzystać ze wszystkich dobrych praktyk naraz lub pojedynczo. To od samooceny organizacji, znajomości jej i potrzeb zależy, która z praktyk będzie najbardziej wpisująca się w model operacyjny.

Zasada 1. System zarządzania wolontariatem

Budowanie odporności to między innymi przygotowanie organizacji do funkcjonowania w różnych warunkach. Zarówno zakłócenia działalności organizacji, jak i codzienna działalność operacyjna wymagają planowego, uporządkowanego działania. Jasne powinny być w szczególności zasady i procesy przyjmowania wolontariuszy, wdrażania ich w zakres obowiązków oraz wykonywania przez nich powierzonych zadań. Cennym narzędziem temu służącym może być wewnętrzna procedura zarządzania wolontariatem zgodna z normą ISO 22319.



Zasada 2. Umowy z wolontariuszami

Przepisy nie wymagają, aby każda umowa z wolontariuszem była zawarta w formie pisemnej. Dobrą praktyką jest jednak ich zawieranie. Jest to sprawa porządkowa i zapewniająca bezpieczeństwo prawne organizacji. Istotne jest precyzyjne określenie w umowie obowiązków, czasu, na jaki została zawarta umowa, przedmiotu świadczenia oraz kwestii diet i zwrotu kosztów podróży. Pozwala to lepiej zarządzać wolontariatem, monitorować, względem których wolontariuszy konieczne jest zapewnienie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, a kiedy wymagane jest już zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego, czy też zabezpieczenie przed potencjalnymi roszczeniami o zwrot kosztów podróży, w przypadku gdy wolontariusz zrzekł się tego uprawnienia. Umowy mogą również stanowić istotne argumenty dla wykazywania prowadzenia działalności zgodnie z prawem np. w sytuacji gdy wykonanie świadczenia wymaga szczególnych kwalifikacji na poziomie umowy, można oczekiwać od wolontariusza potwierdzenia takich kwalifikacji.

W przypadku gdy w umowie zawarte jest oświadczenie wolontariusza o zrzeczeniu się zwrotu kosztów podróży i diet, musi być zachowana forma pisemna.

Zasada 3. Informowanie o ubezpieczeniach

Informuj w sposób dostępny dla potencjalnego wolontariusza (na stronie internetowej, w formularzu zgłoszeń do wolontariatu) o zasadach ubezpieczeń. Wskazuj w jakich przypadkach organizacja musi zapewnić ubezpieczenie. Szczególnie ważne jest, żeby już na początku wolontariusz miał świadomość, jakie wiążą się ryzyka z wykonywaniem świadczenia oraz czy organizacja przewiduje zapewnienie dodatkowego nieobowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

Zasada 4. Określenie modelu ubezpieczeń

Organizacja powinna mieć jasno określony model działania, jeżeli chodzi o kwestie ubezpieczania wolontariuszy. Jednym z możliwych sposobów jest model dzielący charakter działań na dwie kategorie – działania w zwykłej codzienności operacyjnej i działania w sytuacji zakłócenia działalności organizacji. W przypadku zwykłej codzienności operacyjnej często minimalne spełnienie wymogów jest wystarczające dla zapewnienia poczucia bezpieczeństwa wolontariusza. W sytuacji zakłócenia działalności organizacji pojawiają się dodatkowe zagrożenia, takie jak ryzyko popełnienia błędów wynikające z działania pod presją czasu lub czynniki zewnętrzne typowe dla danego rodzaju zakłócenia działalności organizacji. Co za tym idzie dla zwiększenia poczucia bezpieczeństwa wolontariuszy potrzebna jest proaktywna postawa organizacji. W szczególności zapewnienie dodatkowego komercyjnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

Zasada 5. Mapowanie stanowisk a bezpieczeństwo

Każda organizacja powinna mieć dobrze zmapowaną siatkę stanowisk oraz przypisanych do nich zadań i ryzyk. Dobrze zmapowanie stanowisk (nawet jeśli są one jedynie okresowe tj. obsadzone są wolontariuszami działającymi ad hoc do 30 dni) ułatwia zapewnienie zgodności z innymi regulacjami. Dla każdego zmapowanego stanowiska powinna powstać karta oceny ryzyka, szkolenie stanowiskowe oraz określenie, dla których stanowisk potrzebne mogą być dodatkowe kwalifikacje i certyfikacje.

13. Zasady ubezpieczania wolontariuszy

- ▶ W sytuacjach zakłócenia działalności organizacji istnieje ryzyko mniejszego zaangażowania społecznego w działania organizacji. Transparentność w zakresie zasad ubezpieczenia może zwiększyć poczucie bezpieczeństwa wolontariuszy i ich bliskich oraz zmotywować do większej aktywności w ramach wolontariatu.
- ▶ Udostępnienie zasad może być szczególnie użyteczne na etapie zapobiegania oraz przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie tych zasad może wpływać na zwiększenie odporności w obszarze kadrowym.
- ▶ Zastosowanie zasad należy rozpocząć od samodzielnego sprawdzenia, jak aktualnie wygląda przyjęty w organizacji model działania. Następnie należy uzupełnić lub usunąć treść z pól oznaczonych **na żółto**. Dodatkowe wskazówki, jak wypełnić zasady, zaznaczone są *kursywą*. Po uzupełnieniu zasad można je zamieścić bezpośrednio na stronie internetowej organizacji, np. w sekcji dotyczącej wolontariuszy oraz udostępniać je na prośbę kandydatów na wolontariuszy lub aktualnych wolontariuszy.



Zasady ubezpieczeń wolontariuszy

- ▶ W zasadach ubezpieczeń wolontariuszy opisujemy czego, jako wolontariusz, możesz od nas oczekiwać.
- ▶ Kiedy w zasadach piszemy „o nas”, mamy na myśli [nazwa organizacji]. Kiedy piszemy „o Tobie”, mamy na myśli każdą osobę fizyczną, która chce zawrzeć z nami umowę wolontariatu i spełnia niezbędne do tego warunki.
- ▶ Zapewniamy Ci ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków:
 - na cały czas trwania Twojej umowy wolontariatu, gdy umawiamy się, że będziesz wykonywać dla nas świadczenie przez czas nie dłuższy niż 30 dni;
 - w okresie pierwszych 30 dni świadczenie wolontariatu, gdy umawiamy się, że będziesz wykonywać dla nas świadczenie przez czas określony lub nieokreślony;
 - na czas wykonywania świadczeń na terytorium innego państwa, na obszarze którego trwa konflikt zbrojny, wystąpiła klęska żywiołowa lub katastrofa naturalna (chyba że ubezpieczenie jest zapewnione z innego tytułu);
- ▶ [Na czas wykonywania świadczeń na terytorium innego państwa] – *jeśli nie dotyczy to Twojej organizacji usuń punkt.*
- ▶ Umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zawieramy z [nazwa towarzystwa ubezpieczeniowego].
- ▶ Zgłosimy Cię do ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli nas poinformujesz, że nie jesteś objęty tym ubezpieczeniem z innego tytułu.
- ▶ [Zapewnimy Ci ubezpieczenie/ Nie zapewnimy Ci ubezpieczenia] od odpowiedzialności cywilnej za niewykonanie lub nienależyte wykonanie świadczenia, które wykonujesz w sytuacji zakłócenia działalności organizacji.
- ▶ Umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zawieramy z [nazwa towarzystwa ubezpieczeniowego] – *jeśli nie dotyczy to Twojej organizacji, usuń punkt.*
- ▶ Jeśli potrzebujesz więcej szczegółów, skontaktuj się z nami. Możesz do nas zadzwonić [numer telefonu] lub wysłać e-mail [e-mail].

14. Checklista – zawarcie umowy z wolontariuszem

- ▶ Kiedy działa się pod presją czasu, łatwo przeoczyć dopełnienie formalności, które mogą potem negatywnie wpływać na sytuację prawną organizacji.
- ▶ Checklista ma pomóc w zapewnieniu większej pewności działania, tak aby nawet w warunkach zakłócenia działalności organizacji dopełnić wszystkich niezbędnych formalności i ograniczyć ryzyko prawne związane z prowadzoną działalnością.
- ▶ Checklista może być użyteczna na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie checklisty może wpływać na zwiększenie odporności w obszarach kadrowym i prawnym.
- ▶ Przy nawiązywaniu współpracy z wolontariuszem należy odznaczać, czy zostały spełnione wszystkie z poniższych kroków. W przypadku gdy czegoś zabraknie, przed dopuszczeniem wolontariusza do wykonywania świadczenia należy uzupełnić brakujące formalności.

Checklista umowa z wolontariuszem		
Czynności do wykonania	Czy wykonano?	Data wykonania
Osoba odpowiedzialna w organizacji założyła teczkę osobową wolontariusza		
Wolontariusz przekazał kwestionariusz osobowy		
Wolontariusz otrzymał projekt umowy		
Wolontariusz otrzymał zakres obowiązków		
Wolontariusz otrzymał dokument z obowiązkami informacyjnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych		

Wolontariusz dostarczył oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego		
Wolontariusz dostarczył oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa		
Wolontariusz dostarczył zgodę na przetwarzanie swoich danych kontaktowych		
Wolontariusz dostarczył oświadczenie dotyczące kwestii ubezpieczeń		
Wolontariusz dostarczył dokumenty potwierdzające kwalifikacje <i>(jeśli są niezbędne do wykonania świadczenia)</i>		
Wolontariusz przeszedł szkolenie BHP – potwierdzone kartą szkolenia		
Wolontariusz przeszedł szkolenie stanowiskowe – potwierdzone kartą szkolenia		
Wolontariusz przeszedł szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych – potwierdzone kartą szkolenia		
Wolontariusz przeszedł inne szkolenia wymagane przez organizację <i>(jeśli są przewidziane przez wewnętrzne procedury np. dotyczące cyberbezpieczeństwa, gdy wolontariusz będzie korzystał z zasobów informacyjnych organizacji)</i>		
Wolontariusz przekazał karty szkoleń		
Osoba odpowiedzialna w organizacji zweryfikowała kompletność i poprawność dokumentów, w tym oświadczeń przekazanych przez wolontariusza		

15. Wzór umowy z wolontariuszem

- ▶ Kiedy działa się pod presją czasu, łatwo przeoczyć dopełnienie niektórych formalności, które mogą potem negatywnie wpływać na sytuację prawną organizacji.
- ▶ Projekt umowy ma pomóc w zapewnieniu większej pewności działania, tak aby nawet w warunkach zakłócenia działalności organizacji mieć jasno określoną sytuację prawną, zabezpieczyć interesy wolontariusza oraz organizacji.
- ▶ Szablon umowy może być użyteczny na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie szablonu umowy może wpływać na zwiększenie odporności w obszarach kadrowym i prawnym.
- ▶ Aby skorzystać ze wzoru umowy, należy uzupełnić brakujące w nim informacje. To, co należy wpisać w dane miejsce, wyjaśnione jest w [nawiasach kwadratowych].
- ▶ Kursywą opisane są dodatkowe sugestie, które ułatwią wypełnianie wzoru umowy.

Umowa wolontariatu

zawarta w [miejscowość] dnia [data] pomiędzy:

[imię i nazwisko], [adres zamieszkania], [PESEL] (dalej: **Wolontariusz**),

a

[nazwa Twojej organizacji] z siedzibą w [siedziba], adres: [dane adresowe], wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd [nazwa sądu rejestrowego] pod numerem KRS: [numer KRS], posiadającą NIP: [numer NIP]. REGON: [numer REGON] (dalej: **Organizacja**),

reprezentowaną przez

prezesa zarządu [imię i nazwisko] uprawnionego do samodzielnej reprezentacji zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, który stanowi załącznik nr 1.



IV. Relacje z wolontariuszami

§ 1

Wolontariusz w okresie od [data] do [data] zobowiązuje się bez wynagrodzenia wykonywać świadczenie wolontarystyczne na rzecz Organizacji.

§ 2

W zakres świadczenia wolontarystycznego wchodzi następujące czynności:

[opis świadczenia];

[opis świadczenia];

inne uzgodnione mailowo, chyba że wymagają one dodatkowych kwalifikacji niedeklarowanych przez Wolontariusza na dzień zawarcia tej umowy.

§ 3

Świadczenie wolontarystyczne będzie wykonywane w [miejscowość].

§ 4

Wolontariusz oświadcza, że:

- posiada wszystkie niezbędne kwalifikacje do wykonania świadczenia, określonego w tej umowie;
- Organizacja poinformowała go o przysługujących mu prawach i obowiązkach związanych z zawarciem i wykonywaniem tej umowy;
- [zrzeka się uprawnienia do ubiegania się o zwrot kosztów podróży oraz diet związanych z wykonywaniem tej umowy. – *należy usunąć w przypadku braku woli do złożenia takiego oświadczenia*]

§ 5

Organizacja oświadcza, że:

- na żądanie Wolontariusza wyda bezpłatnie zaświadczenie o wykonaniu świadczenia wolontarystycznego, zawierającego wskazanie wykonywanych obowiązków, łączny wymiar czasu wolontariatu;
- na żądanie Wolontariusza wyda opinię o wykonaniu przez Wolontariusza świadczenia;
- [na czas obowiązywania umowy zapewnia Wolontariuszowi określone przez Organizację ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej; *należy usunąć w przypadku braku woli do złożenia takiego oświadczenia*]

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

– [na czas obowiązywania umowy zapewnia Wolontariuszowi określone przez Organizację ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków; *należy usunąć w przypadku braku woli do złożenia takiego oświadczenia*]

§ 6

Umowę może wypowiedzieć każda ze Stron z zachowaniem [14 dniowego] okresu wypowiedzenia.

§ 7

W sprawach związanych z wykonaniem umowy Strony będą wymieniać się korespondencją w formie listów poleconych na adresy wskazane w komparycji umowy albo e-mailowo na adresy:

Wolontariusz – [adres e-mail];

Organizacja – [adres e-mail].

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem bezskuteczności.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Organizacja:

Podpis osoby reprezentującej Organizację

Wolontariusz:

Podpis Wolontariusza

Załączniki zgodnie z treścią umowy.



16. Specyfikacja wzoru identyfikacji osobistej dla osoby wykonującej zadanie z zakresu ochrony ludności lub obrony cywilnej

- ▶ Specyfikacja może pomóc przy sprawnym działaniu organizacji w sytuacji wykonywania zadań z zakresu ochrony ludności lub obrony cywilnej.
- ▶ Specyfikacja może być użyteczna na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie specyfikacji może wpływać na zwiększenie odporności w obszarze kadrowym.
- ▶ Należy zapewnić identyfikatory zgodne ze specyfikacją.

Nazwa dokumentu: Identyfikator osoby wykonującej zadanie z zakresu ochrony ludności lub obrony cywilnej;

Format dokumentu: plastikowa karta o wymiarach standardowych, tj. 85,6 mm x 54,0 mm;

Kolorystyka dokumentu: jednolita, stonowana np. szara;

Treść awersu dokumentu od góry:

- napis: „Rzeczpospolita Polska” z godłem Polski obok napisu;
- napis: „Identyfikator osoby wykonującej zadanie z zakresu ochrony ludności lub obrony cywilnej”
- aktualna fotografia wolontariusza – obok fotografii imię i nazwisko wolontariusza;
- numer oraz seria dokumentu;
- podmiot wydający dokument;
- data wydania dokumentu;
- data ważności dokumentu;
- miejsce na podpis posiadacza dokumentu.

Treść rewersu dokumentu od góry:

- lista zadań wykonywanych przez osobę uprawnioną;
- informacja o tym, co należy zrobić w przypadku odnalezienia dokumentu.

Przykład identyfikatora dla osoby wykonującej zadanie z zakresu ochrony ludności lub obrony cywilnej

Awers

54 mm

Rzeczpospolita Polska

Identyfikator osoby wykonującej zadanie z zakresu ochrony ludności lub obrony cywilnej

STANISŁAW WALKOWIAK

Nr 234/2026 Seria AB

Data wydania:
Starostwo Powiatowe w
Ważny do

podpis posiadacza

85,6 mm

Rewers

LISTA ZADAŃ

1.

2.

3.

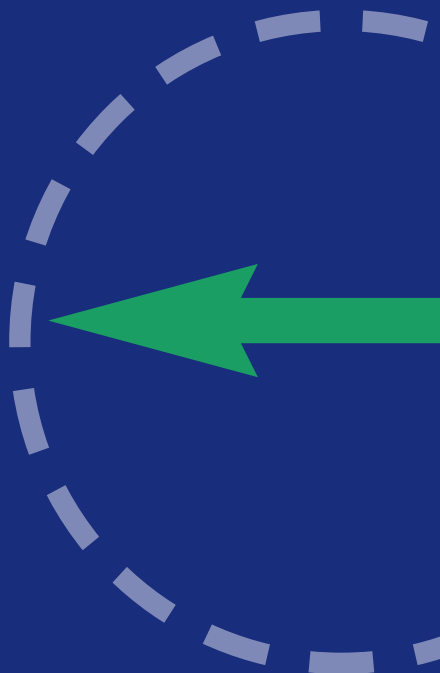
4.

5.

.....

W przypadku znalezienia zwrócić do:

112



V.

RELACJE
Z ADMINISTRACJĄ
PUBLICZNĄ

VADE
ME
CUM
ODPORNOŚCI

17. Projekt umowy o utworzenie i utrzymanie zasobów ochrony ludności

- ▶ Projekt umowy ma pomóc w zapewnieniu większej pewności działania, tak aby nawet w warunkach zakłócenia działalności organizacji mieć jasno określoną sytuację prawną oraz zabezpieczyć interesy organizacji.
- ▶ Projekt umowy może być użyteczny na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie projektu umowy może wpływać na zwiększenie odporności w obszarach kadrowym i prawnym.
- ▶ Aby skorzystać ze wzoru umowy, należy uzupełnić brakujące w nim informacje. To, co należy wpisać w dane miejsce, wyjaśnione jest w [nawiasach kwadratowych]. Przed uzupełnieniem projektu należy zweryfikować, czy proponowane postanowienia umowne odpowiadają modelowi operacyjnemu przyjętemu przez organizację.
- ▶ Dodatkowe wskazówki, jak wypełnić projekt umowy, zaznaczone są kursywą.

Umowa o utworzenie i utrzymanie zasobów ochrony ludności

zawarta w [miejscowość] dnia [data] pomiędzy:

Gminą [nazwa gminy], [pełen adres], posiadającą NIP: [numer NIP], REGON: [numer REGON] (zwaną dalej: **Zamawiającym**),

reprezentowaną przez:

wójta [imię i nazwisko] uprawnionego do reprezentacji zgodnie z zaświadczeniem Gminnej Komisji Wyborczej, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do tej umowy,

a

[nazwa Twojej organizacji] z siedzibą w [siedziba], adres: [dane adresowe], wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd [nazwa sądu rejestrowego] pod numerem KRS: [numer KRS], posiadającą NIP: [numer NIP]. REGON: [numer REGON] (zwaną dalej: **Dostawcą**),



V. Relacje z administracją publiczną

reprezentowaną przez

prezesa zarządu [imię i nazwisko] uprawnionego do samodzielnej reprezentacji zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, który stanowi załącznik nr 2.

Tożsamość osób reprezentujących strony umowy została potwierdzona poprzez okazanie dokumentów tożsamości.

Wykonanie tej umowy ma realizować obowiązek, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 1

Dostawca zobowiązuje się do zapewnienia, utrzymania oraz uzupełniania zasobów ochrony ludności Zamawiającemu, zgodnie z warunkami określonymi w tej umowie.

§ 2

Dostawca zapewnia następujące zasoby ochrony ludności:

[opisz zasoby];

[opisz zasoby].

§ 3

Dostawca przechowuje zasoby ochrony ludności w warunkach odpowiadającym wymogom technicznemu, prawnym oraz sanitarnym znanym w dacie zawarcia umowy, a także zaleceniom producentów każdego z zasobów ochrony ludności.

alternatywnie

Dostawca przechowuje zasoby ochrony ludności zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 3.

§ 4

Dostawca dostarcza określone bądź wszystkie zasoby ochrony ludności na adres [adres] w terminie [liczba godzin] od przesłania wezwania na adresy mailowe osób uprawnionych do kontaktu po stronie Dostawcy.

§ 5

Dostawca do 10. dnia każdego miesiąca składa sprawozdanie dotyczące stanu zapewnianych zasobów ochrony ludności, w którym wskazuje nazwę zasobu, ilość zasobu, stan zasobu oraz, jeśli to możliwe, datę przydatności zasobu do użycia.

§ 6

Zamawiający na podstawie raportów zleca Dostawcy wymianę lub uzupełnienie zasobów ochrony ludności.

§ 7

1. Zamawiający za zapewnienie oraz utrzymywanie zasobów ochrony ludności zapłaci na rzecz Dostawcy wynagrodzenie w wysokości [kwota] PLN miesięcznie, w terminie 14 dni od otrzymania faktury VAT za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur.
2. Wynagrodzenie nie obejmuje kosztów zmiany warunków przechowywania zasobów ochrony ludności nieznanymi w dacie zawarcia umowy oraz kosztów wymiany lub uzupełnienia zasobów ochrony ludności.
3. Zamawiający na podstawie przedstawionych dokumentów księgowych zwraca Dostawcy koszt wymiany lub uzupełnienia zasobów ochrony ludności.
4. Zamawiający na podstawie przedstawionych dokumentów księgowych zwraca Dostawcy koszt dostosowania sposobu przechowywania zasobów ochrony ludności do nowych wymogów nieznanymi w dacie zawarcia umowy.

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do kontaktu, w tym przekazania wezwania dostarczenia zasobów ochrony ludności, po stronie Zamawiającego są:
 - [imię i nazwisko], adres e-mail: [adres e-mail];
 - [imię i nazwisko], adres e-mail: [adres e-mail].
2. Osobami uprawnionymi do kontaktu po stronie Dostawcy są:
 - [imię i nazwisko], adres e-mail: [adres e-mail];
 - [imię i nazwisko], adres e-mail: [adres e-mail].

§ 9

1. Strony oświadczają, że są administratorami danych osobowych w stosunku do danych osób reprezentujących strony oraz osób wskazanych do kontaktu i wykonywania tej umowy.
2. Przez strony będą przetwarzane imiona i nazwiska celem identyfikacji, a także dane kontaktowe (e-mail) celem kontaktu.

3. Strony oświadczają, że działają zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu danych osobowych.
4. Strony oświadczają, że zapoznają osoby działające w ich imieniu przy wykonywaniu tej umowy z klauzulą informacyjną drugiej strony. Klauzule informacyjne stanowią załączniki nr 4 i 5.

§ 10

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

Zamawiający:

Podpis osoby reprezentującej zamawiającego

Dostawca:

Podpis osoby reprezentującej dostawcę

Załącznik nr 1 – zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej;

Załącznik nr 2 – odpis KRS;

Załącznik nr 3 – specyfikacja przechowywania zasobów ochrony ludności [powinna określać szczegółowy sposób, jakie warunki są konieczne do prawidłowego magazynowania];

Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna Zamawiającego;

Załącznik nr 5 – klauzula informacyjna Dostawcy.

18. Szablon wniosku o realizację zadania publicznego – inicjatywa własna (bezpieczeństwo)

- ▶ Szablon wniosku ma pomóc w zapewnieniu większej pewności działania, tak aby nawet w warunkach zakłócenia działalności organizacji móc sprawnie podejmować działania w sposób zgodny z prawem. Wcześniejsze przygotowanie umożliwi organizacji opracowanie lepszego jakościowo wniosku, co zwiększy szanse na jego pozytywne rozpatrzenie.
- ▶ Szablon wniosku może być użyteczny na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie szablonu wniosku może wpływać na zwiększenie odporności w obszarach kadrowym i prawnym.
- ▶ Aby skorzystać ze wzoru wniosku, należy uzupełnić brakujące w nim informacje. To, co należy wpisać w dane miejsce, wyjaśnione jest w [nawiasach kwadratowych]. W ramach znajdują się dodatkowe komentarze i sugestie, które ułatwią wypełnianie wniosku. Po wypełnieniu wniosku należy usunąć wszystkie ramki wraz z tekstem w nich zawartym.

[miejscowość], [data]

Urząd [nazwa gminy]

[adres urzędu gminy]

[adres urzędu gminy]

Wnioskodawca: [nazwa Twojej organizacji]

z siedzibą w [miejscowość]

[adres organizacji]

[adres organizacji]

KRS: [numer KRS]

NIP: [numer NIP]

REGON: [numer REGON]

W imieniu Wnioskodawcy: [imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji, np. Jan Kowalski – prezes zarządu]

dane do kontaktu:

[adres]

[adres]

[numer telefonu]

[e-mail]

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO Z INICJATYWY ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Działając w imieniu [nazwa Twojej organizacji], w oparciu o art. 12 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, wnoszę o:

- 1) stwierdzenie celowości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową w zakresie bezpieczeństwa zgodnie ze specyfikacją określoną w uzasadnieniu;
- 2) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na [wsparcie/ powierzenie] realizacji zadania publicznego, o którym mowa w pkt 1 wniosku.

UWAGA! Złożenie wniosku w zwykłym trybie (tj. z przeprowadzeniem konkursu) co do zasady nie oznacza jeszcze, że organizacji zostanie powierzone zadania publiczne. Konieczne będzie przystąpienie przez organizację do konkursu ofert rozpisanego w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku. Pisząc wniosek, trzeba przekonać organ o zasadności powierzenia tego zadania. Oznacza to, że już teraz warto zawrzeć elementy, które następnie powinny zostać uwzględnione w ofercie (zob. art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). W szczególności trzeba przedstawić kosztorys oraz harmonogram.

W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia wniosku organ rozpisze otwarty konkurs ofert. Wówczas organizacja musi uszczegółowić harmonogram, kosztorys i inne dokumenty, składając właściwą ofertę. W przypadku gdy oferta organizacji wygra konkurs, to gmina albo inny podmiot obsługujący konkurs w jej imieniu zawrze z organizacją umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego albo umowę o powierzenie realizacji zadania publicznego.

UZASADNIENIE

I. Zadanie

[Określ nazwę zadania]

[Opisz zadanie. Zaczniij od rzeczowego przedstawienia planowanych działań. Wskaż lokalizację wykonania zadania. Wskaż, kto będzie odbiorcą działań. Wyjaśnij, jaki ma być cel i efekt działań. Opisz, jak będzie weryfikowane osiągnięcie tego celu. Opisz, jakie znaczenie ma wykonanie zadania dla społeczności lokalnej i podkreśl korzyści, jakie przyniesie realizacja zadania w sposób przez Ciebie proponowany. Przedstaw rzeczywiste dane dotyczące realizacji zadania – szczególnie w odniesieniu do adresatów działania. Poza aspektami społecznymi uzasadnij potrzebę działania, odnosząc się do fachowej wiedzy.]

[Odwołaj się do obowiązującego w gminie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi. Wskaż, czy powierzenie zadania odpowiada:

- celom określonym w programie – opisz, w jaki sposób realizacja zadania będzie realizować cele programu, nie ograniczaj się jedynie do przytoczenia treści programu;
- podkreśl zgodność sposobu realizacji zadania z zakresem i zasadami współpracy określonymi w programie;
- wyraźnie wskaż, czy zadanie, które chcesz, aby realizowała Twoja organizacja, wpisuje się w priorytetowe zadania publiczne określone w programie – im bardziej wniosek będzie wpisywał się w te zadania tym większa szansa jego uwzględnienia.]

[Jeśli zadanie jest obecnie realizowane w inny sposób wyjaśnij, dlaczego Twoja propozycja będzie bardziej korzystna zarówno w wymiarze społecznym, jak i finansowym.]

UWAGA! Przygotowując opis zadania, zawsze trzeba mieć na uwadze kryteria oceny wniosku. Organ oceniając wniosek, musi analizować: stopień w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym określonym w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi; zapewnienie jakości wykonania danego zadania; dostępne środki na realizację zadania; korzyści z powierzenia realizacji zadania publicznego. Podstawą prawną jest tu art. 12 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Przy konstruowaniu wniosku warto uwzględnić elementy, które w razie jego pozytywnego rozpatrzenia należy potem zawrzeć w ofercie. Warto mieć na uwadze także czynniki, jakich ustawowo używa się do oceny ofert.

Oferta zawsze musi zawierać: szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji; termin i miejsce realizacji zadania; kalkulację przewidywanych kosztów; informację o wcześniejszej działalności organizacji; informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania; wyrażenie gotowości do złożenia deklaracji o zamiarze odpłatnego lub bezpłatnego wykonywania zadania. Przy ocenie ofert organ: punktuje możliwość wykonania zadania przez organizację pozarządową; ocenia kalkulację kosztów; ocenia, jaka jest jakość proponowanego sposobu wykonania zadania; bierze pod uwagę, czy organizacja dysponuje zasobami kadrowymi z odpowiednimi kwalifikacjami; ocenia wkład rzeczowy, finansowy i pracę społeczną; bierze pod uwagę również ocenę organizacji z innych wykonywanych przez nią zadań publicznych w przeszłości.

Podstawą prawną jest tu art. 14 ust. 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

II. Aktualne przygotowanie do realizacji zadania

[Wykaż faktyczną gotowość organizacji do realizacji zadania. W tym punkcie musisz przekonywać o zasadności zawarcia z Twoją organizacją umowy. O dobrym przygotowaniu mogą świadczyć:

- posiadanie dobrego, możliwego do wykonania harmonogramu prac;
- posiadanie kosztorysu;
- posiadanie dokumentacji uzgodnienia celów i sposobów realizacji zadania z jego beneficjentami (społecznością lokalną) może to być np. raport z uzgodnień. Wskaż tu krótko wnioski z takich uzgodnień;
- posiadanie doświadczenia w realizacji podobnego zadania. Jeśli to możliwe przedstaw rekomendacje, rzeczywiste opinie beneficjentów dotychczas realizowanych przedsięwzięć;

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

- posiadanie wystarczających zasobów kadrowych do realizacji zadania;
- posiadanie kwalifikacji lub formalnych zezwoleń, jeśli są niezbędne do wykonania zadania. Przedstaw dokumenty potwierdzające kwalifikacje wolontariuszy lub innych współpracowników, którzy będą zaangażowani w realizację zadania;
- posiadanie dokumentacji projektowej.]

UWAGA! Należy pamiętać, aby załączyć wszystkie dokumenty, do których się odwołuje w treści wniosku. Im większa jest udokumentowana gotowość organizacji, tym większa szansa powodzenia wniosku.

III. Finansowanie

Poniżej przedstawiono podsumowanie kluczowych parametrów finansowania opisanego zadania, opracowane na podstawie kosztorysu stanowiącego załącznik nr [numer].

Całkowity koszt wykonania zadania: [wskaż całkowity koszt]

Proponowany udział procentowy Gminy w finansowaniu: [procent]

[podpis osoby reprezentującej Twoją organizację]

Załączniki:

[wymień wszystkie dokumenty, które załączasz do wniosku, w szczególności: aktualny odpis KRS wnioskodawcy; kosztorys; harmonogram; referencje]

19. Szablon wniosku o realizację zadania publicznego – inicjatywa lokalna mieszkańców (porządek i bezpieczeństwo publiczne)

- ▶ Szablon wniosku ma pomóc w zapewnieniu większej pewności działania, tak aby nawet w warunkach zakłócenia działalności organizacji mieć jasno określone kierunki możliwego działania. Wcześniejsze przygotowanie umożliwi organizacji opracowanie lepszego jakościowo wniosku, co zwiększy szanse na jego pozytywne rozpatrzenie.
- ▶ Szablon wniosku może być użyteczny na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie szablonu wniosku może wpływać na zwiększenie odporności w obszarach kadrowym i prawnym.
- ▶ Aby skorzystać ze wzoru wniosku należy uzupełnić brakujące w nim informacje. To, co należy wpisać w dane miejsce, wyjaśnione jest w [nawiasach kwadratowych]. W ramach znajdują się dodatkowe komentarze i sugestie, które ułatwią wypełnianie wniosku. Po wypełnieniu wniosku należy usunąć wszystkie ramki wraz z tekstem w nich zawartym.

[miejscowość], [data]

Urząd [nazwa gminy]

[adres urzędu gminy]

[adres urzędu gminy]

Wnioskodawca:

mieszkańcy gminy [nazwa gminy]

działający za pośrednictwem:

[nazwa Twojej organizacji]

z siedzibą w [miejscowość]

[adres organizacji]

[adres organizacji]

KRS: [numer KRS]

NIP: [numer NIP]

REGON: [numer REGON]

W imieniu Wnioskodawcy: [imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji np. Jan Kowalski – prezes zarządu]

dane do kontaktu:

[adres]

[numer telefonu]

[e-mail]

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

Działając w imieniu i na rzecz mieszkańców gminy [nazwa gminy], w oparciu o art. 19b ust. 1 pkt 6 oraz art. 19d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, wnoszę o zawarcie pomiędzy gminą [nazwa gminy] a [nazwa Twojej organizacji] umowy o wykonanie zadania publicznego w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego na czas od [data] do [data], na podstawie której [nazwa Twojej organizacji] wykona [świadczenie pracy społecznej/ świadczenie pieniężne/ świadczenie rzeczowe – wybierz co najmniej jedną przestrzeń współdziałania] zgodnie z poniższą specyfikacją.

Składając wniosek w tym trybie, kluczowe parametry realizacji zadania publicznego, które wpisze się we wniosek, mogą być dla organizacji wiążące. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, często staje się on załącznikiem do umowy.

UZASADNIENIE

I. Zadanie

[Określ nazwę zadania, której będziesz konsekwentnie używał we wszystkich późniejszych materiałach i dokumentach związanych z realizacją zadania]

[Opisz zadanie. Zacznij od rzeczowego przedstawienia planowanych działań. Wskaż lokalizację wykonania zadania. Wskaż, kto będzie odbiorcą działań. Wyjaśnij, jaki ma być cel i efekt działań. Opisz, jak będzie weryfikowane osiągnięcie tego celu. Opisz, jakie znaczenie ma wykonanie zadania dla społeczności lokalnej.

Przedstaw rzeczywiste dane dotyczące realizacji zadania – szczególnie w odniesieniu do adresatów działania. Uzasadnij potrzebę działania, odnosząc się do fachowej wiedzy.]

UWAGA! Przygotowując opis zadania, zawsze trzeba mieć na uwadze kryteria oceny wniosku – zarówno rodzaj kryterium (czyli to, co jest oceniane), jak i punktację (czyli to, jaka wartość punktowa lub procentowa może być przyznana w ramach danego rodzaju kryterium).

Kryteria oceny wniosku różnią się między gminami. Wynika to z tego, że każda gmina może przyjąć własną uchwałę szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.

Podstawą prawną jest tu art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 19c ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II. Aktualne przygotowanie do realizacji zadania

[Wykaż faktyczną gotowość organizacji do realizacji zadania. W tym punkcie musisz przekonywać o zasadności zawarcia umowy z Twoją organizacją. O dobrym przygotowaniu mogą świadczyć:

- posiadanie dobrego, a więc możliwego do wykonania harmonogramu prac;
- posiadanie kosztorysu;
- posiadanie dokumentacji uzgodnienia celów i sposobów realizacji zadania z jego beneficjentami (społecznością lokalną), może to być np. raport z uzgodnień. Wskaż tu krótko wnioski z takich uzgodnień;
- posiadanie doświadczenia w realizacji podobnego zadania. Jeśli to możliwe przedstaw rekomendacje, rzeczywiste opinie beneficjentów dotychczas realizowanych przedsięwzięć;
- posiadanie kwalifikacji lub formalnych zezwoleń, jeśli są niezbędne do wykonania zadania. Przedstaw dokumenty potwierdzające kwalifikacje wolontariuszy lub innych współpracowników, którzy będą zaangażowani w realizację zadania;
- posiadanie dokumentacji projektowej.]

UWAGA! Trzeba pamiętać, aby załączyć wszystkie dokumenty, do których się odnosi we wniosku. Często jednym z kryteriów oceny wniosku jest właśnie przygotowanie organizacji do realizacji zadania. Im większa jest udokumentowana gotowość organizacji, tym więcej punktów przyznaje się w ramach tego kryterium.

III. Podsumowanie – finansowanie oraz planowany wkład w realizację zadania

Poniżej przedstawiono podsumowanie kluczowych parametrów finansowania i planowanych wkładów w realizację zadania, wynikających z pkt IV wniosku.

Całkowity koszt wykonania zadania: [wskaż całkowity koszt świadczenia, uwzględnij wartość pracy społecznej, świadczenia pieniężne i rzeczowe, jakie ponosić będą obie strony umowy]

Udział procentowy Gminy w finansowaniu (zarówno w zakresie świadczeń pieniężnych, jak i rzeczowych) wykonania zadania: [procent]

Udział procentowy pracy społecznej w całkowitym koszcie wykonania zadania: [procent]

Liczba osób popierających wniosek: [liczba]

UWAGA! Zawsze trzeba zweryfikować kryteria oceny. Należy też pamiętać, że oceny dokonuje człowiek. Żeby ułatwić rozpatrywanie wniosku pracownikowi gminy, dobrą praktyką jest zamieszczenie wszystkich najważniejszych informacji w krótkim podsumowaniu poprzedzającym szczegółowe rozpisanie kosztów.

Często rodzajami kryteriów oceny wniosku są:

- udział gminy w finansowaniu zadania – zazwyczaj im procentowo mniejszy udział gminy w finansowaniu zadania, tym więcej punktów przyznaje się w ramach tego kryterium;
- udział procentowy wartości pracy społecznej w koszcie wykonania zadania – zazwyczaj im większy udział pracy społecznej w wartości, tym więcej punktów przyznaje się w ramach danego kryterium;
- skala poparcia społecznego wniosku – im więcej osób podpisze listę poparcia, tym więcej punktów może uzyskać wniosek.



IV. Finansowanie oraz planowany wkład w realizację zadania

Świadczenie pieniężne:

- wkład finansowy Wnioskodawcy: [kwota]
- wkład finansowy Gminy: [kwota]

Świadczenie rzeczowe:

- wkład rzeczowy Wnioskodawcy: [opis] o wartości [kwota] PLN;
- wkład rzeczowy Wnioskodawcy: [opis] o wartości [kwota] PLN;
- łączna wartość wkładu rzeczowego Wnioskodawcy: [sumowa wartości wkładu rzeczowego Wnioskodawcy] PLN;
- wkład rzeczowy Gminy: [opis] o wartości [kwota] PLN;
- wkład rzeczowy Gminy: [opis] o wartości [kwota] PLN;
- łączna wartość wkładu rzeczowego Gminy: [sumowa wartości wkładu rzeczowego Gminy] PLN;

Praca społeczna:

- rodzaj pracy społecznej: [rodzaj pracy społecznej]
- liczba osób wykonująca pracę społeczną: [liczba]
- liczba godzin na osobę: [liczba]
- suma godzin prac wszystkich osób: [liczba]
- rynkowa stawka godzinowa brutto: [kwota]
- suma wartości prac danego rodzaju: [kwota]

- rodzaj pracy społecznej: [rodzaj pracy społecznej]
- liczba osób wykonująca pracę społeczną: [liczba]
- liczba godzin na osobę: [liczba]
- suma godzin prac wszystkich osób: [liczba]
- rynkowa stawka godzinowa brutto: [kwota]
- suma wartości prac danego rodzaju: [kwota]

- Suma wartości wszystkich rodzajów prac społecznych: [kwota]

[podpis osoby reprezentującej Twoją organizację]

Załączniki:

[wymień wszystkie dokumenty, które załączasz do wniosku, w szczególności: aktualny odpis KRS wnioskodawcy; oświadczenie o braku zaległości Twojej organizacji w zapłacie zobowiązań publiczno-prawnych; lista mieszkańców popierających wniosek wraz z ich oświadczeniami; kosztorys; harmonogram; referencje]

Załącznik nr [numer załącznika]:

Lista mieszkańców popierających wniosek wraz z oświadczeniami

Oświadczenia

- 1. Popieram wniosek o realizację zadania publicznego składany poprzez [nazwa Twojej organizacji].
- 2. W przypadku uwzględnienia wniosku potwierdzam swoje zaangażowanie w realizację zadania publicznego.
- 3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez [nazwa organu wykonawczego gminy], w celu rozpatrzenia wniosku o realizację inicjatywy lokalnej w zakresie imienia, nazwiska i adresu zamieszkania.

Ip.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Numer oświadczenia	Podpis
1.	[imię i nazwisko]	[adres]	[1,2,3]	[podpis]
2.				
3.				
4.				
5.				

20. Umowa o realizację zadania publicznego – inicjatywa lokalna mieszkańców (porządek i bezpieczeństwo publiczne)

- ▶ Szablon umowy ma pomóc w zapewnieniu większej pewności działania, tak aby nawet w warunkach zakłócenia działalności organizacji mieć jasno określone kierunki możliwego działania.
- ▶ Szablon umowy może być użyteczny na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie szablonu umowy może wpływać na zwiększenie odporności w obszarach prawnym i finansowym.
- ▶ Aby skorzystać ze wzoru umowy, należy uzupełnić brakujące w nim informacje. To, co należy wpisać w dane miejsce, wyjaśnione jest w [nawiasach kwadratowych].
- ▶ W ramach znajdują się dodatkowe komentarze i sugestie, które ułatwią wypełnianie wzoru umowy. Po wypełnieniu umowy należy usunąć wszystkie ramki wraz z tekstem w nich zawartym.



Umowa o realizację zadania publicznego z inicjatywy lokalnej

zawarta w [miejscowość] dnia [data] pomiędzy:

Gminą [nazwa gminy], [pełen adres], posiadającą NIP: [numer NIP], REGON: [numer REGON] (zwana dalej: **Gminą**),

reprezentowaną przez:

wójta [imię i nazwisko] uprawnionego do reprezentacji zgodnie z zaświadczeniem Gminnej Komisji Wyborczej, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do tej umowy,

a

[nazwa Twojej organizacji] z siedzibą w [siedziba], adres: [dane adresowe], wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych,

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd [nazwa sądu rejestrowego] pod numerem KRS: [numer KRS], posiadającą NIP: [numer NIP], REGON: [numer REGON] (zwana dalej: **Wnioskodawcą**),

reprezentowaną przez

prezesa zarządu [imię i nazwisko] uprawnionego do samodzielnej reprezentacji zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, który stanowi załącznik nr 2.

Tożsamość osób reprezentujących strony umowy została potwierdzona poprzez okazanie dokumentów tożsamości.

Umowa dotyczy realizacji zadania z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, tj. [nazwa i krótki opis zadania zgodnie z treścią wniosku] (dalej: **zadanie**).

§ 1

Gmina i Wnioskodawca zobowiązują się do współdziałania w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego zgodnie z:

- Uchwałą [nazwa organu] nr [dane uchwały] z dnia [data przyjęcia uchwały] w sprawie uchwalenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
- Wnioskiem o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej złożonego przez Wnioskodawcę dnia [data złożenia wniosku], który stanowi załącznik nr 2 do tej umowy (dalej: **wniosek**);
- harmonogramem realizacji zadania, który stanowi załącznik nr 3 do tej umowy;
- kosztorysem realizacji zadania, który stanowi załącznik nr 4 do tej umowy;
- zasadami określonymi w tej umowie.

W przypadku rozbieżności pomiędzy wnioskiem a tą umową zastosowanie mają postanowienia tej umowy.

§ 2

W ramach realizacji zadania Gmina zobowiązuje się do:

- [opis zobowiązania Gminy];
- przeznaczenia tytułem wkładu finansowego środków pieniężnych w wysokości [kwota] PLN (słownie: [kwota] złotych);
- świadczenia tytułem wkładu rzeczowego wycenionego łącznie na kwotę [kwota] PLN (słownie: [kwota] złotych);



- zawarcia z Wnioskodawcą umowy użyczenia rzeczy stanowiących własność Gminy, będących niezbędnymi do realizacji zadania w terminie [termin] dni od daty zawarcia tej umowy – zasady zawarcia umowy oraz wykaz rzeczy stanowią załącznik nr 5 do tej umowy;
- przekazania i odbioru świadczenia rzeczowego dokonanego na podstawie umowy użyczenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 3

W ramach realizacji zadania Wnioskodawca zobowiązuje się do:

- [opis zobowiązania Wnioskodawcy];
- przeznaczenia tytułem wkładu finansowego środków pieniężnych w wysokości [] PLN (słownie: [] złotych);
- świadczenia tytułem wkładu rzeczowego wycenionego łącznie na kwotę [kwota] PLN (słownie: [kwota] złotych);
- świadczenia pracy społecznej zgodnie z treścią wniosku, o łącznej wartości [kwota] PLN (słownie: [kwota] złotych);
- współdziałania z osobami działającymi w imieniu Gminy przy przeprowadzaniu kontroli, o której mowa w § 5 tej umowy, w szczególności umożliwi:
 - a) otrzymanie dokumentów i informacji związanych z realizacją umowy;
 - b) dostęp do raportów (m.in. z audytów wewnętrznych) i ustaleń umownych wprost związanych z realizacją tej umowy;
 - c) dostęp do obiektów i pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji tej umowy;
- udzielania wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji zadania także po dacie jego realizacji na pisemne wezwanie Gminy w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty doręczenia wezwania;
- zapewnienia w umowach z podwykonawcami zaangażowanymi w realizację zadania postanowień umownych gwarantujących realizację tej umowy, w szczególności uprawnień kontrolnych Gminy;
- publicznego informowania o tym, że umowa ta jest realizowana we współpracy z Gminą oraz o źródłach finansowania ze środków publicznych.

§ 4

Zadanie będzie realizowane zgodnie z postanowieniami tej umowy w terminie od [data] do [data].

§ 5

1. Gmina, prawidłowo umocowany pracownik Gminy oraz inne właściwe organy administracji publicznej mają prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania, po uprzednim poinformowaniu Wnioskodawcy o terminie planowanej kontroli.
2. Kontrola może się odbyć nie wcześniej niż w terminie 7 dni od daty poinformowania o dacie planowej kontroli.
3. Kontrola może się odbyć w toku realizacji zadania, a także po dacie jego zakończenia.
4. Po zakończeniu kontroli Gmina przekazuje Wnioskodawcy wnioski z kontroli.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli wraz z wnioskami z kontroli Gmina przekazuje zalecenia, których celem jest wyeliminowanie nieprawidłowości. Gmina, wydając zalecenia, wyznacza Wnioskodawcy termin ich realizacji, jednak nie krótszy niż 14 dni od daty doręczenia wniosków wraz z zaleceniami.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli po wykonaniu zaleceń Wnioskodawca przekazuje Gminie informację o ich realizacji.

UWAGA! Gmina nie może porzucić żadnego zadania i pozostawić organizacji pełnej swobody. Negocjując umowę z Gminą, można jednak dookreślić, jak będą realizowane jej uprawnienia kontrolne. Można mieć wpływ na to, żeby czynności kontrolne były jak najmniej uciążliwe dla codziennej działalności operacyjnej organizacji.

§ 6

1. W terminie 30 dni liczonych od terminu zakończeniu realizacji zadania Wnioskodawca przedkłada Gminie sprawozdanie z realizacji zadania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do tej umowy.
2. Gmina niezwłocznie potwierdza przyjęcie sprawozdania albo odmawia przyjęcia sprawozdania i rozpoczyna kontrolę.
3. Po przeprowadzeniu kontroli i wykonaniu zaleceń Wnioskodawca składa poprawione sprawozdanie.

UWAGA! Należy pamiętać, aby zweryfikować, czy i jakie wzory dokumentów gmina określa w swojej uchwale w sprawie uchwalenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej. Może zdarzyć się tak, że dana gmina określi swój własny wzór umowy lub wzór sprawozdania.

§ 7

Umowa może być rozwiązana przez Gminę:

- w przypadku braku rozpoczęcia realizacji zadania przez Wnioskodawcę po bezskutecznym upływie 7 dni od daty doręczenia Wnioskodawcy wezwania do podjęcia realizacji zadania;
- nieterminowego realizowania zadania stwierdzonego w ramach kontroli, po bezskutecznym upływie 14 dni lub terminu dłuższego wskazanego we wnioskach i zaleceniach pokontrolnych liczonych od daty doręczenia zaleceń Wnioskodawcy;
- braku realizacji zaleceń pokontrolnych, po bezskutecznym upływie 14 dni lub terminu dłuższego wskazanego we wnioskach i zaleceniach pokontrolnych, liczonych od daty doręczenia zaleceń Wnioskodawcy;
- ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wnioskodawca odmówi Gminie realizacji jej uprawnień kontrolnych, pomimo prawidłowego poinformowania Wnioskodawcy o zamiarze kontroli.

§ 8

Spory związane z zawarciem lub wykonaniem tej umowy zostaną rozstrzygnięte przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wnioskodawcy.

§ 9

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem bezskuteczności.
2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
3. Stwierdzenie z mocy prawa bezskuteczności lub nieważności postanowień umowy nie wpływa na ważność i obowiązywanie umowy w pozostałym zakresie. Strony niezwłocznie podejmą negocjacje celem aneksowania umowy, tak aby zapewnić jej wykonanie zgodnie z deklarowaną wolą stron, chyba że postanowienia dotknięte wadą nieważności lub bezskuteczności z mocy prawa stanowią elementy przedmiotowo konieczne tej umowy.

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Gmina:

[podpis osoby reprezentującej gminę]

Wnioskodawca:

[podpis osoby reprezentującej Twoją organizację]

Załączniki:

[wymień załączniki zgodnie z treścią umowy]

21. Checklista przygotowania wniosku o realizację zadania publicznego

- ▶ Kiedy działa się pod presją czasu, łatwo przeoczyć niektóre kwestie prawne, które mogą negatywnie wpłynąć na szanse pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
- ▶ Checklista ma pomóc w zapewnieniu większej pewności działania, tak aby nawet w warunkach zakłócenia działalności organizacji dopełnić wszystkich niezbędnych formalności i zwiększyć szansę na pozytywne rozpatrzenie wniosku.
- ▶ Checklista może być użyteczna na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie checklisty może wpływać na zwiększenie odporności w obszarach kadrowym i prawnym.
- ▶ Przy pracy nad wnioskiem należy odznaczyć, czy zostały spełnione wszystkie z czynności w niej opisanych. W przypadku gdy czegoś zabraknie, przed złożeniem wniosku należy uzupełnić braki, co zwiększy szanse na powodzenie wniosku.

Checklista przygotowania wniosku o realizację zadania publicznego		
Czynności do wykonania	Czy wyko- nano?	Data wykonania
Czy zadanie, jakie chcesz, aby zostało powierzone Twojej organizacji odpowiada programowi współpracy z organizacjami pozarządowymi?		
Czy wzory wniosków odpowiadają aktualnemu brzmieniu przepisów art. 12, art. 19b–19h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?		
Zweryfikuj obowiązującą w gminie uchwałę szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.		
Czy zawarto we wniosku wszystkie elementy podlegające ocenie zgodnie z uchwałą w sprawie szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej?		

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

Czynności do wykonania	Czy wyko- nano?	Data wykonania
Zweryfikuj, czy gmina nie udostępnia własnego wzoru wniosku (jeśli jest, uzupełnij wniosek na szablonie gminy).		
Zweryfikuj, czy na stronie gminy jest rozpisany konkurs dotyczący realizacji zadania (jeśli jest, zweryfikuj szczegółowe kryteria konkursu).		
Dołącz do wniosku kosztorys.		
Dołącz do wniosku harmonogram.		
Dołącz do wniosku dokumenty projektowe (jeśli są niezbędne do realizacji zadania).		
Dołącz do wniosku zezwolenia, zaświadczenia lub certyfikaty (jeśli zezwolenia lub umiejętności są niezbędne do realizacji zadania w świetle przepisów prawa powszechnie obowiązującego).		
Dołącz do wniosku dokumentację uzgodnień ze społecznością lokalną (jeśli takie przeprowadziła Twoja organizacja).		
Dołącz do wniosku listę mieszkańców popierających wniosek.		
Dołącz do wniosku oświadczenie o niezaleganiu przez Twoją organizację z należnościami publiczno-prawnymi.		
Dołącz do wniosku odpis KRS Twojej organizacji.		
Dołącz do wniosku referencje (jeśli Twoja organizacja takie posiada).		
Sprawdź raz jeszcze, czy wszystkie załączniki wymienione we wniosku faktycznie zostały do niego załączone.		
Upewnij się, czy wniosek podpisała osoba uprawniona do reprezentacji Twojej organizacji – w przypadku gdy nie wynika ono z odpisu KRS, dołącz również pełnomocnictwo dla tej osoby.		
Upewnij się, czy treść wniosku jest zgodna z przedstawianymi dokumentami, w szczególności kosztorysem i harmonogramem.		

22. Omówienie postępowania – realizacja zadania publicznego z rezygnacją z konkursu ofert (klęska żywiołowa)

- ▶ Omówienie postępowania odpowiada na potrzebę uzupełnienia wiedzy w zakresie postępowania z ofertami realizacji zadania publicznego z pominięciem trybu konkursowego.
- ▶ Omówienie może być użyteczna na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie omówienia może wpływać na zwiększenie odporności w obszarze prawnym.
- ▶ Przed opracowaniem oferty z pominięciem trybu konkursowego należy zapoznać się z omówieniem, aby upewnić się, czy planowane działanie kwalifikuje się do tego trybu.



Omówienie postępowania – realizacja zadania publicznego z rezygnacją z konkursu ofert

1. Realizacja zadania publicznego przez organizację pozarządową może nastąpić na skutek jednego z trzech rodzajów trybów, tj.:

- ▶ trybu zwykłego;

Tryb zwykły oznacza sytuację, w której organ administracji publicznej rozpisuje konkurs ofert. Informację o konkursie znajdziesz w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej organu oraz fizycznie na tablicy ogłoszeń w urzędzie organu. Następnie w imieniu swojej organizacji przygotowujesz i składasz ofertę. Ofertę ocenia komisja konkursowa. W przypadku wygrania konkursu zawierana jest umowa o powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych.

- ▶ trybów z rezygnacją z konkursu ofert;

Tryb pominięcia procedury konkursowej jest możliwy do zastosowania w przypadku: klęski żywiołowej; jeśli jest to podyktowane ważnym interesem

społecznym lub ważnym interesem publicznym; zadań z zakresu ochrony ludności i ratownictwa; w przypadku małych zadań publicznych, a więc takich, dla których wartość dofinansowania nie przekracza 10 000 PLN, a ich realizacja ma nastąpić do 90 dni. W trybie tym składasz ofertę, a w przypadku jej przyjęcia zawierana jest umowa o powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych.

► trybu z inicjatywy społeczności lokalnej.

Tryb z inicjatywy społeczności lokalnej dotyczy nie własnego przedsięwzięcia organizacji pozarządowej, a wniosku mieszkańców danej jednostki samorządu terytorialnego. Mieszkańcy jednostki samorządu terytorialnego mogą działać bezpośrednio – samodzielnie przygotować i podpisać wniosek – albo za pośrednictwem organizacji pozarządowej. Organizacja pozarządowa składa więc wniosek, reprezentując interesy mieszkańców. W przypadku uwzględnienia wniosku zawierana jest umowa o powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych.

2. Tryb z rezygnacją z konkursu ofert z powodu klęski żywiołowej jest określony w art. 11a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W tym trybie organ administracji publicznej może zawrzeć z Twoją organizacją umowę o powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych, jeżeli wystąpi:

► klęska żywiołowa,

Klęska żywiołowa, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, oznacza katastrofę naturalną lub awarię techniczną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, a pomoc i ochrona mogą być skutecznie podjęte tylko przy zastosowaniu nadzwyczajnych środków, we współdziałaniu różnych organów i instytucji oraz specjalistycznych służb i formacji działających pod jednolitym kierownictwem.

Znaczna liczba osób jest pojęciem nieostrym. W literaturze wskazuje się, że trzeba czytać ten przepis szeroko – zagrożenie ma dotyczyć każdego człowieka będącego w stanie zagrożenia, a liczba takich osób, chociaż trudna do jednoznacznego określenia, powinna być większa niż w przypadku sytuacji kryzysowych (M. Szyrski, Stan klęski żywiołowej. Komentarz. Gdańsk 2026, LEX, komentarz do art. 3, nb. 2).

► katastrofa naturalna lub

Katastrofa naturalna, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, oznacza zdarzenie związane z działaniem sił natury, w szczególności wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, pożary, susze, powodzie, zjawiska lodowe na rzekach i morzu oraz jeziorach i zbiornikach wodnych, masowe występowanie szkodników, chorób roślin lub zwierząt albo chorób zakaźnych ludzi albo też działanie innego żywiołu.

► awaria techniczna oraz

Awaria techniczna, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, oznacza gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości.

► powierzenie zadania będzie miało na celu zapobieżenie skutkom tych negatywnych zjawisk.

3. W przypadku zlecenia zadania w trybie bez konkursu w związku z klęską żywiołową organ administracji wciąż w pełni odpowiada za powierzane zadanie publiczne. Jak wynika z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, bez względu na tryb zlecenie zadania publicznego zawsze musi następować w sposób, który będzie zapewniał wysoką jakość realizacji tego zadania. Co za tym idzie organizacja, składając ofertę oraz zawierając umowę o powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych, musi prezentować wysokie standardy dokumentacji, tak jakby w zwykłych okolicznościach stawiała do konkursu ofert. Dlatego tak ważne jest przygotowanie operacyjne, posiadanie zmapowanych zasobów, wiedzy o możliwościach operacyjnych i finansowych organizacji, a nawet przygotowane wstępne drafty ofert, na wypadek gdyby konieczne było podjęcie szybkich działań związanych z klęską żywiołową.
4. W przypadku zlecenia zadania w trybie bez konkursu w związku z klęską żywiołową, odpowiednie zastosowanie ma art. 43 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stosownie do jego dyspozycji prawo realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych przysługuje ogółowi podmiotów, chyba że odrębne ustawy stanowią inaczej. Oznacza to, że Twoja organi-

zacja nie będzie mogła podjąć się realizacji zadania publicznego, jeśli przepisy ustawowe dotyczące realizacji danego zadania wymagać będą przesłanek, których Twoja organizacja nie spełnia. Ograniczenia wykluczające udział organizacji zawarte w aktach prawa miejscowego, bez oparcia ograniczenia w materii ustawowej, są niezgodne z tym przepisem.

5. W przypadku zlecenia zadania w trybie bez konkursu w związku z klęską żywiołową, odpowiednie zastosowanie ma art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Mając na uwadze ten przepis, pamiętaj, że nawet w trybie bez konkursu, wnioskując o przyznanie środków publicznych na realizację zadania publicznego, musisz przedstawić ofertę jego wykonania gwarantującą realizację zadania w sposób efektywny, oszczędny oraz terminowy. O tym, co musi się znaleźć w ofercie, stanowi w szczególności art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. W przypadku zlecenia zadania w trybie bez konkursu w związku z klęską żywiołową, odpowiednie zastosowanie ma art. 151 oraz 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Przepisy te określają elementy, jakie muszą znaleźć się w umowie, na podstawie której organ administracji publicznej zleca organizacji pozarządowej realizację swoich zadań oraz elementy, jakie muszą się w niej znaleźć w przypadku gdy, zlecając zadanie, organ udziela dotacji na jego wykonanie. W szczególności trzeba pamiętać o tym, że organ musi zapewnić sobie w takiej umowie prawo kontroli, określić terminy i sposób realizacji zadania, zasady wydatkowania i rozliczenia dotacji oraz zawrzeć obowiązek zwrotu części dotacji w przypadku jej niewykorzystania.

23. Szablon porozumienia o wykonywaniu zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej

- ▶ Szablon porozumienia ma pomóc w zapewnieniu większej pewności działania, tak aby nawet w warunkach zakłócenia działalności organizacji mieć jasno określone kierunki możliwego działania.
- ▶ Szablon porozumienia może być użyteczny na etapie przygotowania do zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie szablonu porozumienia może wpływać na zwiększenie odporności w obszarze prawnym.
- ▶ Aby skorzystać z szablonu porozumienia, należy uzupełnić brakujące w nim informacje. To, co należy wpisać w dane miejsce, wyjaśnione jest w [nawiasach kwadratowych]. W ramach znajdują się dodatkowe komentarze i sugestie, które ułatwią wypełnianie szablonu. Po wypełnieniu szablonu należy usunąć wszystkie ramki wraz z tekstem w nich zawartym.

UWAGA! Omawiane porozumienie może zostać zawarte wyłącznie z podmiotami, które aktualnie realizują zadania dotyczące ochrony ludności lub obrony cywilnej. Konieczne jest więc spełnienie tu dwóch podstawowych warunków. Po pierwsze, na poziomie statutu celem organizacji musi być realizacja zadań z zakresu ratownictwa i ochrony ludności. Po drugie, organizacja musi aktywnie działać w statutowo deklarowanym obszarze.

Porozumienie o wykonywaniu zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej

zawarte w [miejscowość] dnia [data] pomiędzy:

wójtem Gminy [nazwa gminy] [imię i nazwisko], z siedzibą w [siedziba], adres: [dane adresowe], uprawnionym do działania zgodnie z zaświadczeniem Gminnej Komisji Wyborczej, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do tej umowy (dalej: Organ),

UWAGA! Do 28 maja 2026 r. jedynym podmiotem uprawnionym do zawarcia omawianego porozumienia z organizacją pozarządową był wojewoda.

Od 29 maja 2026 r. w zależności od skali działania organizacji porozumienie może zawrzeć:

- wójt, burmistrz lub prezydent miasta, jeśli organizacja działa w zasięgu gminy,
- starosta, jeśli organizacja działa w zasięgu powiatu,
- marszałek województwa, jeśli organizacja działa w zasięgu województwa, w zakresie właściwości samorządu województwa,
- wojewoda, jeśli organizacja działa w zasięgu województwa, w zakresie swojej właściwości,
- minister właściwy do spraw wewnętrznych, jeśli organizacja działa w zasięgu krajowym.

a

[nazwa Twojej organizacji] z siedzibą w [siedziba], adres: [dane adresowe], wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd [nazwa sądu rejestrowego] pod numerem KRS: [numer KRS], posiadającą NIP: [numer NIP]. REGON: [numer REGON] (dalej: **Organizacja**),

reprezentowaną przez

prezesa zarządu [imię i nazwisko] uprawnionego do samodzielnej reprezentacji zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, który stanowi załącznik nr 2.

Tożsamość osób reprezentujących strony umowy została potwierdzona poprzez okazanie dokumentów tożsamości.

Porozumienie zostaje zawarte na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. poz. 1907 ze zm.) i reguluje współpracę pomiędzy Organem a Organizacją w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na terytorium gminy [nazwa gminy].

§ 1

Organ, w oparciu o § 4 ust. 3 rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 marca 2025 r. w sprawie elementów porozumienia o wyko-

naniu zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej oraz sposobu weryfikacji zdolności podmiotu, z którym ma być zawarte porozumienie, do wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 273), na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zdolności Organizacji do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, stwierdził, że Organizacja posiada zdolność do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej. Odpis protokołu weryfikacji oraz odpis stanowiska Organu, stanowią załączniki nr 3 i 4.

UWAGA! Przed podpisaniem porozumienia Organ musi zweryfikować, czy organizacja ma zdolność do realizowania zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej. Organ poinformuje wcześniej organizację o zamiarze dokonania weryfikacji.

Weryfikacja jest przeprowadzana poprzez wizję lokalną w siedzibie organizacji lub miejscu, gdzie prowadzona jest jej działalność. Organ może prosić o dokumenty, dane i informacje dotyczące organizacji. Organ będzie analizował w szczególności, jakie usługi i czynności wykonuje organizacja; jakie zasoby posiada organizacja; w jakim czasie organizacja będzie w stanie osiągnąć gotowość personelu i zasobów do realizacji zadania; jakie są perspektywy szkoleniowe personelu organizacji. Organ sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z kontroli oraz stanowisko stwierdzające zdolność lub brak zdolności Organizacji do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 2

Porozumienie zostaje zawarte na czas [nieokreślony].

§ 3

Organizacja wykonuje następujące zadania:

- ▶ zadanie nr 1: [opis zadania np. Organizacja zorganizuje oraz będzie utrzymywać polowe punkty pierwszej pomocy, w ramach których zapewni osobom ewakuowanym pierwszą pomoc];
- ▶ zadanie nr 2: [opis zadania];
- ▶ zadanie nr 3: [opis zadania].

UWAGA! W określaniu zadań warto posilkować się ustawowymi sformułowaniami zadań, które są zawarte w art. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 4

Organizacja w celu wykonania:

- ▶ zadania nr 1 świadczy usługi i czynności polegające na [opis czynności, jakie musi wykonać Organizacja, aby zrealizować dane zadanie, *np. przygotowaniu i zapewnieniu gotowości operacyjnej pięciu punktów namiotowych będących w stanie przyjąć i udzielić pierwszej pomocy 100 osobom dziennie każdy – przygotowanie i zapewnienie gotowości operacyjnej obejmuje zapewnienie wyposażenia, obsługi technicznej oraz wykwalifikowanej obsługi medycznej*];
- ▶ zadania nr 2 świadczy usługi i czynności polegające na [opis czynności, jakie musi wykonać Organizacja, aby zrealizować dane zadanie];
- ▶ zadania nr 3 świadczy usługi i czynności polegające na [opis czynności, jakie musi wykonać Organizacja, aby zrealizować dane zadanie].

§ 5

Szczegółowe zestawienie określające poziom gotowości Organizacji, liczbę personelu Organizacji, rodzaj świadczonych usług i czynności, zdolność logistyczną Organizacji do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w sytuacjach zagrożenia, stan zasobów przewidzianych do realizacji zadań określonych powyżej w §§ 3 i 4 tego porozumienia stanowi załącznik nr 5.

UWAGA! Organizacja będzie musiała cyklicznie potwierdzać aktualność i prawdziwość szeregu danych objętych porozumieniem.

Dobrą praktyką ułatwiającą sprawną obsługę takiego procesu jest opracowanie zestawienia wszystkich kluczowych danych w formie tabeli oraz załączenie jej do porozumienia. Mając wszystkie kluczowe informacje w jednym miejscu, szybciej i efektywniej można potwierdzać ich aktualność bez konieczności zastanawiania się, które dane wymagają potwierdzenia oraz gdzie je znaleźć w porozumieniu. W takiej tabeli muszą się znaleźć informacje dotyczące:

- poziomu gotowości Organizacji, liczby jej personelu, rodzajów świadczonych usług i czynności oraz zasobów przewidzianych do realizowania określonych zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez Organizację, z uwzględnieniem planowanej specjalizacji obrony cywilnej,
- sposobu i częstotliwości przekazywania przez Organizację informacji o aktualnej dostępności zasobów, w tym personelu, do właściwego terytorialnie organu ochrony ludności, a w przypadku zdolności do realizowania działań ratowniczych – do stanowiska kierownika właściwego terytorialnie komendanta Państwowej Straży Pożarnej,
- systemu łączności Organizacji na potrzeby współdziałania z organami i podmiotami ochrony ludności,
- zdolności podmiotu do zabezpieczenia logistycznego wykonywanych zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w sytuacjach zagrożeń, a także do wsparcia technicznego infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej określonych w art. 8 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 6

Organizacja zobowiązuje się do utrzymania gotowości operacyjnej, utrzymania i aktualizacji zasobów na poziomach określonych w załączniku nr 5.

§ 7

Organizacja zobowiązuje się do potwierdzania aktualności danych określonych w załączniku nr 5 do 15 stycznia każdego roku obowiązywania umowy oraz na wezwanie Organu w terminie 14 dni od doręczenia takiego wezwania.

§ 8

Organizacja zobowiązuje się do udziału w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 9

Organizacja zobowiązuje się do pełnej współpracy w wykonaniu przez Organ uprawnień kontroli, o których mowa w § 10 porozumienia.

§ 10

1. Organ, w tym pisemnie upoważniony pracownik Organu, uprawniony jest do przeprowadzenia kontroli legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wykonywania przez Organizację zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Na żądanie Organu, w terminie nie krótszym niż **[14]** dni od daty doręczenia wezwania Organizacji:
 - ▶ Organizacja przekazuje Organowi informacje, dokumenty i dane niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
 - ▶ Organizacja zapewnia osobie upoważnionej do wykonania kontroli swobodny wstęp na teren nieruchomości, obiektów i pomieszczeń Organizacji;
 - ▶ Organizacja zapewnia osobie upoważnionej do wykonania kontroli przeprowadzenie oględzin obiektu oraz składników majątku Organizacji;
 - ▶ Organizacja zapewnia osobie upoważnionej do wykonania kontroli wglądu do dokumentów i innych nośników informacji zawierających dane wynikające z zakresu kontroli, a także sporządzenia odpisów oraz kopii dokumentów;
 - ▶ Organizacja wykona inne niezbędne czynności konieczne do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - ▶ sposobu przygotowania podmiotu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - ▶ sposobu funkcjonowania podmiotu w sytuacjach kryzysowych;
 - ▶ prawidłowości i rzetelności prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
 - ▶ wykorzystania przyznanych środków finansowych i rzeczowych;
 - ▶ wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Z kontroli sporządzany jest protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Na podstawie kontroli Organ może wezwać Organizację do usunięcia nieprawidłowości określonych w protokole, wyznaczając termin ich usunięcia, jednak nie krótszy niż **[liczba dni]** dni od daty doręczenia Organizacji.

UWAGA! Upewnienie do kontroli wynika wprost z ustawy. Organizacja nie może w porozumieniu zawrzeć postanowień niezgodnych z materią ustawową.

Może jednak próbować:

- dookreślać kwestię wybranych terminów,
- wyraźnie dookreślić zakres kontroli, tak aby pozostawał zgodny z ustawą np. poprzez wskazanie, jakie informacje wykraczają poza zakres niezbędny do przeprowadzenia kontroli.

Podstawą prawną kwestii związanych z kontrolą są tu odpowiednio art. 62–64 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 11

1. Organizacji zostają udzielone dotacje celowe na realizację każdego z zadań.
2. Szczegółowe zasady finansowania, rozliczenia oraz kontroli wydatkowania określają umowy dotacji celowych.

UWAGA! Porozumienie musi określać warunki finansowania współpracy Organu z Organizacją. Kwestię tę można uregulować tak, jak w tym wzorze poprzez odesłanie do odrębnych umów bądź zawrzeć wszystko w ramach jednej umowy. Organ, zgodnie z art. 153 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, jest uprawniony do przyznania Organizacji dotacji celowej na realizację zadań. W przypadku przyznania takiej dotacji i zawarcia takiej umowy w treści porozumienia konieczne jest dodatkowo zweryfikowanie zgodności postanowień z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w szczególności art. 12–132; art. 149–152; art. 169; art. 252 (Zob. N. Kohtamäki [w:] *Ochrona ludności i obrona cywilna. Komentarz*, red. M. Szyrski, Warszawa 2025, komentarz do art. 153, nb. 2).

§ 12

1. Organ zobowiązuje się do zapewnienia Organizacji łączności oraz informowania Organizacji o wszelkich zagrożeniach, ćwiczeniach, szkoleniach oraz innych czynnościach niezbędnych do wykonania porozumienia zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

Vademecum odporności dla organizacji pozarządowych

2. W zwykłej codzienności operacyjnej łączność pomiędzy Organem a Organizacją odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - ▶ po stronie Organizacji: [adres e-mail];
 - ▶ po stronie Organu: [adres e-mail].
3. W sytuacji kryzysowej łączność pomiędzy Organem a Organizacją na potrzeby współdziałania odbywa się za pośrednictwem [określ, jak ma odbywać się łączność, wskaż środek techniczny, kanał komunikacji np. radiotelefon].
4. Aktualność danych teleadresowych potwierdzana jest zgodnie z § 7 porozumienia.
5. Testy łączności właściwej w wypadku sytuacji kryzysowej przeprowadzane są przynajmniej raz do roku.

UWAGA! Jednym z obligatoryjnych elementów porozumienia są postanowienia dotyczące systemu łączności Organizacji na potrzeby współdziałania z Organem lub innymi podmiotami ochrony ludności. Ograniczenie się do przytoczenia przepisu nie stanowi realizacji tego obowiązku. Konieczne jest rozpisanie zasad łączności lub odesłanie do właściwego załącznika.

§ 13

Porozumienie może być wypowiedziane z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 14

Każda zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz akty wykonawcze, w szczególności rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 marca 2025 r. w sprawie elementów porozumienia o wykonaniu zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej oraz sposobu weryfikacji zdolności podmiotu, z którym ma być zawarte porozumienie, do wykonania tych zadań oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.



V. Relacje z administracją publiczną

2. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Organ:

[podpis wójta]

Organizacja:

[podpis osoby reprezentującej Twoją organizację]

Załączniki:

[wymień załączniki zgodnie z treścią umowy]

24. Checklista – porozumienie o wykonywaniu zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej

- ▶ Kiedy działa się pod presją czasu, zdarza się coś przeoczyć. Checklista ma pomóc w zapewnieniu większej pewności działania, tak aby nawet w warunkach zakłócenia działalności organizacji dopełnić wszystkich niezbędnych formalności i mieć pewność, że porozumienie zawiera wszystkie wymagane prawem elementy.
- ▶ Checklista może być użyteczna na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie checklisty może wpływać na zwiększenie odporności w obszarze prawnym.
- ▶ Przy pracy nad porozumieniem należy odznaczać, czy zostały spełnione wszystkie wskazane w niej czynności. W przypadku gdy czegoś zabraknie, przed zawarciem porozumienia należy uzupełnić braki.

Checklista porozumienie o wykonywaniu zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej		
Czynności do wykonania	Czy wyko- nano?	Data wykonania
Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera zakres zadań		
Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera warunki finansowania		
Zweryfikuj, czy porozumienie określa sposób współpracy pomiędzy Twoją organizacją a organem		
Zweryfikuj, czy porozumienie określa możliwość wykorzystania zasobów Twojej organizacji w sytuacjach zagrożeń, w tym ich dostępność i dyspozycyjność personelu		



V. Relacje z administracją publiczną

Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera informacje i dane dotyczące nazwy, oznaczenia formy prawnej wykonywanej działalności, siedziby i adresu podmiotu, jego numeru NIP, numeru w ewidencji lub rejestrze, jeżeli podmiot podlega wpisowi do właściwej ewidencji lub właściwego rejestru, obszaru działania tego podmiotu oraz oznaczenia osoby lub organu wskazanych do jego reprezentowania		
Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera informacje i dane dotyczące poziomu gotowości organizacji, liczby jej personelu, rodzajów świadczonych usług i czynności oraz zasobów przewidzianych do realizowania określonych zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez organizację, z uwzględnieniem planowanej specjalizacji obrony cywilnej		
Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera informacje i dane dotyczące sposobu i częstotliwości przekazywania przez organizację informacji o aktualnej dostępności zasobów, w tym personelu, do właściwego terytorialnie organu ochrony ludności, a w przypadku zdolności do realizowania działań ratowniczych – do stanowiska kierownika właściwego terytorialnie komendanta Państwowej Straży Pożarnej;		
Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera informacje i dane dotyczące organizacji łączności podmiotu na potrzeby współdziałania z organami i podmiotami ochrony ludności		
Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera informacje i dane dotyczące zdolności organizacji do zabezpieczenia logistycznego wykonywanych zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w sytuacjach zagrożeń, a także do wsparcia technicznego infrastruktury		
Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera informacje i dane dotyczące sposobu i częstotliwości sprawdzenia aktualności i prawdziwości danych i informacji wymienionych w polach powyżej		
Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera informacje i dane dotyczące udziału podmiotu w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej		
Zweryfikuj, czy porozumienie zawiera uprawnienia do kontroli w zakresie odpowiadającym art. 62–64 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej		

25. Wzór odwołania od decyzji uznającej organizację za podmiot ochrony ludności

- ▶ Organizacja pozarządowa może zostać uznana za podmiot ochrony ludności w drodze decyzji administracyjnej bez wystarczającego uwzględnienia jej bieżącej kondycji kadrowej i sprzętowej. Wzór odwołania może pomóc w jego sprawnym przygotowaniu.
- ▶ Szablon odwołania może być użyteczny na etapie przygotowania do zarządzania zakłóceniami działalności organizacji.
- ▶ Zastosowanie wzoru odwołania może wpływać na zwiększenie odporności w obszarze prawnym.
- ▶ Aby skorzystać ze wzoru odwołania, należy uzupełnić brakujące w nim informacje. To, co należy wpisać w dane miejsce, wyjaśnione jest w [nawiasach kwadratowych]. W ramach znajdują się dodatkowe komentarze i sugestie, które ułatwią wypełnianie wzoru. Po wypełnieniu wzoru należy usunąć wszystkie ramki wraz z tekstem w nich zawartym.



[miejscowość], [data]

Wojewoda [do którego kierujesz odwołanie]

za pośrednictwem:

Wójta Gminy [nazwa gminy]

[adres urzędu gminy]

[adres urzędu gminy]

Skarżący:

[nazwa Twojej organizacji]

z siedzibą w [miejscowość]

[adres organizacji]

[adres organizacji]

KRS: [numer KRS]

NIP: [numer NIP]

REGON: [numer REGON]

reprezentowana przez:

[imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji
np. Jan Kowalski – prezes zarządu uprawniony do samodzielnej reprezentacji]

dane do kontaktu:

[adres do doręczeń]

[adres do doręczeń]

[numer telefonu]

[e-mail]

Organ: [Wójt Gminy X]

Oznaczenie sprawy: [sygnatury z decyzji]

ODWOŁANIE

OD DECYZJI WÓJTA GMINY [NAWZWA GMINY] Z DNIA [DATA] UZNAJĄCEJ
[NAZWA ORGANIZACJI] ZA PODMIOT OCHRONY LUDNOŚCI

DORĘCZONEJ STRONIE DNIA [DATA]

Działając w imieniu [nazwa Twojej organizacji], w oparciu art. 20 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (dalej: u.o.l.o.c.) oraz art. 127 § 1, art. 128 i art. 129 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (dalej: k.p.a.), zaskarżam w całości decyzję wójta gminy [nazwa gminy] z dnia [data] uznającej [nazwa organizacji] za podmiot ochrony ludności (dalej: **Decyzja**).

Zaskarżonej decyzji zarzucam:

- ▶ naruszenie prawa materialnego, [poprzez błędną wykładnię art. 20 ust. 1 u.o.l.o.c. w związku z art. 2 ust. 1 u.o.l.o.c. w związku z art. 4 ust. 1 u.o.l.o.c. poprzez przyjęcie, że jedyną przesłanką wydania decyzji w przedmiocie uznania organizacji pozarządowej za podmiot ochrony ludności jest stwierdzana po stronie organu „uzasadniona konieczność zapewnienia wykonania zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej”];
- ▶ naruszenie przepisów postępowania tj. [art. 7 i art. 77 § 1 k.p.a. poprzez brak ustalenia faktów istotnych dla sprawy, tj. braku zdolności organizacji do realizowania zadania ochrony ludności, co w konsekwencji doprowadziło do wydania Decyzji z naruszeniem normy prawa materialnego, tj. art. 20 ust. 1 u.o.l.o.c.]

Powyższe zarzuty są przykładowe i mogą wymagać modyfikacji w zależności od stanu faktycznego sprawy.

Wobec powyższych zarzutów wnoszę o:

- ▶ uchylenie skarżonej Decyzji,
- ▶ [wstrzymanie rygoru natychmiastowej wykonalności – *usuń jeśli decyzji nie został nadany rygor natychmiastowej wykonalności*].

UZASADNIENIE

I. STAN FAKTYCZNY

[Zwięźle przytocz stan sprawy na podstawie decyzji oraz wskaż fakty istotne dla sprawy].

II. UZASADNIENIE ZARZUTÓW NARUSZENIA PRAWA MATERIALNEGO [usuń punkt, jeśli z analizy decyzji nie wynika, aby doszło do naruszenia prawa materialnego, poniższe uzasadnienie zarzutu jest przykładowe i może wymagać znacznych, zmian w zależności od stanu faktycznego Twojej sprawy]

Organ naruszył art. 20 ust. 1 u.o.l.o.c. w związku z art. 2 ust. 1 u.o.l.o.c. w związku z art. 4 ust. 1 u.o.l.o.c. poprzez przyjęcie, że jedyną przesłanką wydania decyzji w przedmiocie uznania organizacji pozarządowej za podmiot ochrony ludności jest „uzasadniona konieczność zapewnienia wykonania zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej”.

W tym miejscu należy zauważyć, że zadania organów ochrony ludności (w tym wójta) w sposób generalny określone są w art. 4 ust. 1 u.o.l.o.c. Zadania wójta jako organu ochrony ludności uregulowane są w art. 10 ust. 1 u.o.l.o.c. Wójt zobowiązany jest więc do bieżącego osiągnięcia bądź utrzymania stanu normatywnie postulowanego poprzez te zadania. Jednocześnie podczas ich realizowania, wójt musi uwzględniać cel publiczny ochrony ludności. Cel ten określa dyspozycja art. 2 ust. 1 u.o.l.o.c., a jest nim zapewnienie bezpieczeństwa ludności. Wójt ponosi więc odpowiedzialność za realizację powierzonych mu zadań, nawet gdy nie realizuje ich samodzielnie. Jednocześnie za niedopuszczalne należy uznać sytuacje, w których wójt porzuciłby wykonanie przypisanych mu zadań bądź swoim działaniem doprowadzał do stwarzania zagrożenia dla ludności.

Wobec powyższego, w ocenie skarżącego, art. 20 ust. 1 u.o.l.o.c. należy rozumieć tak, że organ, nie będąc w stanie osiągnąć lub utrzymywać stanu postulowanego konkretnymi zadaniami ochrony ludności, jest uprawniony do powierzenia ich realizacji organizacji pozarządowej w drodze decyzji administracyjnej uznającej organizację za podmiot ochrony ludności. Uznanie organizacji pozarządowej za podmiot ochrony ludności może nastąpić jedynie wobec podmiotu posiadającego zdolność wykonania powierzanego zadania.

Brak uprzedniej weryfikacji zdolności organizacji pozarządowej do realizacji zadania bądź stwierdzenie, że organizacja nie posiada tej zdolności (w szczególności nie dysponuje wystarczającymi zasobami kadrowymi lub technicznymi) stanowią w ocenie skarżącego przesłanki negatywne wydania decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 20 ust. 1 u.o.l.o.c.

[WARIANT A: Jak wynika z prawidłowo ustalonego przez Wójta stanu faktycznego skarżący nie posiada zdolności do realizacji zadania powierzonego Decyzją. W ocenie skarżącego, dokonując prawidłowej wykładni art. 20 ust. 1 u.o.l.o.c. w związku z art. 2 ust. 1 u.o.l.o.c. w związku z art. 4 ust. 1 u.o.l.o.c., należy stwierdzić, że Wójt nie był uprawniony do wydania skarżonej Decyzji.]

Wariant A

Należy zastosować w przypadku gdy w decyzji organ wziął pod uwagę wszystkie powyżej omówione kwestie, ale uznał, że nie mają one wpływu na sprawę.

[WARIANT B: Wobec błędnej wykładni art. 20 ust. 1 u.o.l.o.c. w związku z art. 2 ust. 1 u.o.l.o.c. w związku z art. 4 ust. 1 u.o.l.o.c. doszło jednocześnie do naruszenia przepisów postępowania, polegającego na braku ustalenia wszystkich faktów istotnych dla wydania Decyzji tj. zdolności lub braku zdolności Skarżącego do wykonywania zadań powierzonych Decyzją.]

Wariant B

Należy zastosować w przypadku gdy z Decyzji nie wynika to, czy organ miał wiedzę o zdolności Twojej organizacji do wykonania zadania.

III. UZASADNIENIE ZARZUTÓW NARUSZENIA PRZEPISÓW POSTĘPOWANIA

[usuń punkt, jeśli z analizy decyzji nie wynika, aby doszło do naruszenia przepisów postępowania, poniższe uzasadnienie zarzutu jest przykładowe i może wymagać znacznych zmian w zależności od stanu faktycznego Twojej sprawy]

Organ naruszył art. 7 i art. 77 § 1 k.p.a. poprzez brak ustalenia faktów istotnych dla sprawy. W ocenie Skarżącego organ w oparciu o normę prawa materialnego, tj. art. 20 ust. 1 u.o.l.o.c. zobowiązany był do określenia z urzędu, jakie fakty są niezbędne do wydania decyzji uznającej za podmiot ochrony ludności. Zgodnie z zasadą oficjalności organ powinien był z urzędu wyczerpująco zebrać oraz rozpatrzeć cały materiał dowodowy. Organ zaniechał ustalenia, czy Skarżący jest zdolny do realizowania zadań ochrony ludności. W przypadku gdyby organ prawidłowo zidentyfikował przesłanki prawa materialnego, a następnie dokonał weryfikacji zdolności Skarżącego do wykonywania zadań ochrony ludności, organ nie wydałby skarżonej decyzji.

[Podpis]

26. Informacje prawne

- ▶ „Vademecum odporności” nie jest opinią prawną ani nie zastępuje profesjonalnej pomocy prawnej.
- ▶ „Vademecum odporności” jest przygotowane w stanie prawnym na dzień 31 lipca 2026 r.
- ▶ „Vademecum odporności” nie uwzględnia stanu faktycznego żadnej konkretnej organizacji pozarządowej.