

ZARZĄDZENIE NR 45.2025
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW

z dnia 14 października 2025 r.

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Rzeczników

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2023 r., poz. 122 z póź. zm), w związku § 8 ust. 5 pkt.7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. 2025 r., poz. 355) oraz w związku z § 2 ust.1 pkt. 6 Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Rzeczników na potrzeby zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa zwany dalej „Stałym Dyżurem WG”.

§ 2.

Zasady organizacji, uruchamiania, odwoływania i funkcjonowania Stałego Dyżuru określa Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Rzeczników w **załączniku nr 1** do zarządzenia.

§ 3.

Za organizację, zabezpieczenie, kontrolę i nadzór oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru WG czynię odpowiedzialnych Sekretarza Gminy Rzeczników oraz Kierownika USC.

§ 4.

Stały Dyżur Wójta Gminy Rzeczników, według zasad określonych w § 1 zarządzenia, należy przygotować do działania do dnia 20 października 2025 r.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Rzecznowie;
- 2) Sekretarzowi Gminy Rzeczników w pozostałym zakresie.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Rzeczników z dnia 21 sierpnia 2006 r. w sprawie utworzenia Stałych Dyżurów Wójta Gminy Rzeczników na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karol Burek

Z A T W I E R D Z A M:

Wójt Gminy Rzecznów Karol Burek

**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW**

O P R A C O W A Ł :
Witold Markowski

I. Cel opracowania Instrukcji Stałego Dyżuru

Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Rzecznów została opracowana w celu zapewnienia nieprzerwanego, sprawnego i skutecznego funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem i obronnością na szczeblu gminnym.

Celem nadrzędnym instrukcji jest **stworzenie jednolitych zasad organizacji, funkcjonowania i obsługi Stałego Dyżuru** w Urzędzie Gminy w Rzecznowie, który zapewnia możliwość:

- operatywnego i terminowego przekazywania informacji,
- skutecznego powiadamiania osób funkcyjnych i instytucji,
- prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- zapewnienia ciągłości pracy organów gminy w czasie pokoju, w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa, jak również w trakcie wystąpienia sytuacji kryzysowych na terenie gminy.

Instrukcja ma szczególne znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców Gminy Rzecznów w sytuacjach nagłych, takich jak:

- powódź i zagrożenia związane z rzeką Krępianką,
- pożary, awarie infrastruktury krytycznej (energetycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej),
- silne zjawiska atmosferyczne (wichury, intensywne opady, burze, susze),
- zagrożenia epidemiologiczne i sanitarne,
- inne zdarzenia o charakterze kryzysowym mogące wpływać na życie, zdrowie i bezpieczeństwo mieszkańców.

Cele główne Instrukcji:

1. **Zapewnienie sprawnego i terminowego obiegu informacji** na potrzeby systemu kierowania obroną państwa oraz systemu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Rzecznów.
2. **Możliwość przyjmowania, rejestrowania i przekazywania sygnałów, meldunków, rozkazów i poleceń** z organów nadrzędnych (Wojewoda Mazowiecki, Starosta Lipski, Wojewódzkie i Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego) do jednostek organizacyjnych gminy i instytucji współdziałających.
3. **Umożliwienie prawidłowego i szybkiego powiadamiania** Wójta Gminy, kierownictwa urzędu, osób funkcyjnych, jednostek OSP, sołtysów oraz instytucji odpowiedzialnych za realizację zadań obronnych i działań w sytuacjach kryzysowych.
4. **Zapewnienie ciągłości realizacji zadań obronnych** w warunkach:
 - pokoju,
 - podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - wystąpienia sytuacji kryzysowych,
 - wprowadzenia stanów nadzwyczajnych.

5. **Zabezpieczenie dokumentacyjne działań podejmowanych w ramach Stałego Dyżuru**, w tym gromadzenie, rejestrowanie i archiwizowanie dokumentów, raportów i meldunków zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnych.

II. Organizacja Stałego Dyżuru

1. Lokalizacja

Stały Dyżur Wójta Gminy Rzecznów zlokalizowany jest w siedzibie Urzędu Gminy w Rzecznowie, Rzecznów nr 1, 27-353 Rzecznów w wyznaczonym pomieszczeniu – **pokój nr 38**.

- Pomieszczenie to zostało przygotowane do pracy dyżurnych, wyposażone w niezbędny sprzęt techniczny i materiały (komputer z Internetem, drukarka, telefon komórkowy, mapy, plany ewakuacyjne, dokumentacja SD).
- Do pomieszczenia Stałego Dyżuru mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione.

2. System pracy

Stały Dyżur pełniony jest w systemie całodobowym, w trybie trzymianowym:

- **zmiana I:** 06:00 – 14:00,
- **zmiana II:** 14:00 – 22:00,
- **zmiana III:** 22:00 – 06:00.

Zmiany ustalane są w harmonogramie pełnienia dyżurów zatwierdzanym przez Wójta Gminy. Harmonogram jest sporządzany na okres co najmniej jednego miesiąca i przechowywany w dokumentacji SD.

W uzasadnionych przypadkach (np. nagromadzenie zdarzeń, wystąpienie sytuacji kryzysowej) Wójt Gminy może podjąć decyzję o wprowadzeniu wzmocnionej obsady dyżuru.

3. Obsada Stałego Dyżuru

- Obsada SD liczy **co najmniej dwie osoby na każdej zmianie**:
 - **kierownik zmiany**,
 - **dyżurny**.
- **Kierownikiem Stałego Dyżuru** jest Wójt Gminy w Rzecznowie lub osoba przez niego wyznaczona .
- **Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i nadzorowanie pracy SD** jest Sekretarz Gminy w Rzecznowie.
- Do obsady Stałego Dyżuru mogą zostać wyznaczeni pracownicy Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy (np. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej,) oraz inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

Zadania kierownika zmiany:

- kierowanie pracą Stałego Dyżuru w trakcie danej zmiany,
- nadzorowanie przyjmowania i rejestrowania meldunków, sygnałów i informacji,
- podejmowanie decyzji w granicach nadanych uprawnień,

- informowanie Wójta o sytuacjach wymagających jego interwencji.

Zadania dyżurnego:

- prowadzenie dokumentacji bieżącej (Książki Raportów, Dziennika Działania SD, Zeszytu sygnałów),
- utrzymywanie łączności z jednostkami organizacyjnymi gminy, OSP, sołtysami, instytucjami i służbami,
- przekazywanie meldunków i raportów do organów nadrzędnych,
- realizacja poleceń kierownika zmiany.

4. Rezerwa osobowa

- W celu zapewnienia ciągłości działania Stałego Dyżuru wyznacza się **rezerwę osobową**, obejmującą pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, którzy mogą zastępować osoby wyznaczone do dyżuru.
- Rezerwa osobowa podlega przeszkoleniu w zakresie zadań Stałego Dyżuru.
- W przypadku choroby, urlopu lub innej nieobecności osoby wyznaczonej, zastępstwo organizowane jest na podstawie **zatwierdzonego wykazu rezerw osobowych**.
- W sytuacjach nadzwyczajnych Wójt Gminy może powołać do pełnienia funkcji dyżurnego inne osoby z grona pracowników Urzędu bądź jednostek podległych.

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru

1. Utrzymywanie całodobowej gotowości organizacyjnej i technicznej SD

- zapewnienie ciągłej obsady dyżurnej w budynku Urzędu Gminy w

Rzeczniowie,

- stałe utrzymywanie sprawności środków łączności i sprzętu biurowego,
- przygotowanie pomieszczenia i dokumentacji do natychmiastowego

wykorzystania w przypadku wystąpienia zagrożeń.

2. Przyjmowanie i rejestrowanie sygnałów, meldunków, decyzji i rozkazów z organów nadrzędnych

- odbieranie komunikatów i meldunków od Wojewody Mazowieckiego, Starosty Lipskiego, Wojewódzkiego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- natychmiastowe rejestrowanie otrzymanych informacji w odpowiednich dziennikach SD,
- przyjmowanie decyzji i wytycznych Wójta Gminy oraz ich realizacja zgodnie z obowiązującymi procedurami.

3. Przekazywanie meldunków i informacji

- niezwłoczne przekazywanie meldunków i raportów sytuacyjnych do Wojewody Mazowieckiego oraz Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- informowanie służb i instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo (PSP, Policja, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Lipsku, jednostki OSP z terenu gminy, placówki medyczne, GOPS),

4. Utrzymywanie łączności z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz podmiotami współdziałającymi

- prowadzenie łączności telefonicznej, radiowej i elektronicznej z: sołtysami, jednostkami OSP, szkołami, instytucjami pomocowymi, zakładami komunalnymi i innymi podmiotami istotnymi dla bezpieczeństwa mieszkańców,

- monitorowanie stanu zagrożeń lokalnych (np. wezbrań rzeki Krępanka, warunków pogodowych, awarii infrastruktury),
- bieżące powiadamianie Wójta Gminy o sytuacjach wymagających reakcji.

5. Powiadamianie Wójta, kierownictwa urzędu oraz osób funkcyjnych

- natychmiastowe informowanie Wójta Gminy w Rzecznowie o każdej sytuacji kryzysowej,
- uruchamianie procedur alarmowych oraz powiadamianie osób wyznaczonych w **wykazie alarmowym** (sekretarza gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, komendantów OSP),

6. Sporządzanie raportów dobowych i meldunków oraz prowadzenie dokumentacji

- przygotowywanie meldunków dobowych o stanie bezpieczeństwa na terenie gminy,
- opracowywanie meldunków sytuacyjnych na żądanie Wojewody Mazowieckiego, Starosty Lipskiego lub Wójta,
- prowadzenie bieżącej dokumentacji SD, w tym: Książki Raportów, Dziennika Działania SD, Zeszytu sygnałów i dokumentacji teleadresowej.

7. Współdziałanie z innymi gminami, powiatem lipskim oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego

- wymiana informacji z sąsiednimi gminami w zakresie występujących zagrożeń,
- współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Lipsku w zakresie koordynacji działań ratowniczych i ewakuacyjnych,
- współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Warszawie w zakresie raportowania oraz realizacji decyzji Wojewody,
- organizowanie i koordynowanie działań wspólnych, w tym ćwiczeń i szkoleń w obszarze reagowania kryzysowego.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru

1. Wyposażenie pomieszczenia Stałego Dyżuru (SD):

Pomieszczenie Stałego Dyżuru, zorganizowane w budynku Urzędu Gminy w Rzecznowie, powinno być przygotowane do całodobowej pracy i wyposażone w:

- **sprzęt komputerowy** z dostępem do Internetu oraz systemami obsługi dokumentów urzędowych,
- **urządzenia peryferyjne**: drukarka, skaner, kserokopiarka,
- **środki łączności**: telefon komórkowy służbowy, radioodbiornik z możliwością odbioru komunikatów RCB i stacji lokalnych,
- **materiały pomocnicze**: mapy Gminy Rzecznów, plany ewakuacyjne budynków użyteczności publicznej, mapy powiatu lipskiego i województwa mazowieckiego,
- **wykazy i bazy danych**: aktualne telefony, adresy osób funkcyjnych, jednostek organizacyjnych gminy, jednostek OSP, sołtysów, szkół oraz instytucji współpracujących,
- **segregatory i teczki**: do przechowywania dokumentów bieżących, meldunków i raportów.

2. Obsada Stałego Dyżuru:

- Obsada Stałego Dyżuru składa się z pracowników Urzędu Gminy w Rzecznowie, wyznaczonych przez Wójta Gminy.
- Dyżurni są zobowiązani do znajomości **Instrukcji Stałego Dyżuru** oraz zasad reagowania w sytuacjach kryzysowych, w tym współdziałania z:
 - Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Lipsku,
 - Komendą Powiatową PSP i Policji,
 - jednostkami OSP z terenu gminy,
 - placówkami oświatowymi i opiekuńczymi,
 - innymi instytucjami istotnymi dla bezpieczeństwa mieszkańców.
- Każdy członek obsady powinien znać procedury: uruchamiania systemu powiadamiania, prowadzenia dokumentacji, obsługi środków łączności oraz przekazywania meldunków.

3. Dokumentacja Stałego Dyżuru obejmuje:

1. **Instrukcję Stałego Dyżuru Wójta Gminy Rzecznów,**
2. **Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia dyżuru,** wraz z numerami telefonów i adresami kontaktowymi,
3. **Harmonogram pełnienia dyżurów,** sporządzany i zatwierdzany przez Wójta Gminy,
4. **Książkę Raportów SD,** do rejestrowania meldunków i decyzji Wójta Gminy,
5. **Dziennik Działania SD,** odnotowujący czynności podejmowane w czasie dyżuru,
6. **Zeszyt sygnałów alarmowych,**
7. **Książkę danych teleadresowych,** zawierającą:
 - dane pracowników urzędu,
 - sołtysów wszystkich sołectw gminy,
 - kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - jednostki OSP z terenu gminy,
 - instytucje współpracujące (szkoły, przychodnie, GOPS, itp.).

4. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji:

- Dokumentacja Stałego Dyżuru prowadzona jest na bieżąco, w sposób czytelny i chronologiczny.
- Wszelkie wpisy muszą zawierać datę, godzinę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zapisu.
- Dokumenty są przechowywane w pomieszczeniu Stałego Dyżuru Urzędu Gminy w Rzecznowie, w zamykanych szafach, w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych.
- Po zakończeniu okresu obowiązywania, dokumentacja archiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
- Za prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji odpowiada Kierownik Stałego Dyżuru, wyznaczony przez Wójta Gminy Rzecznów.

V. Tryb uruchamiania i odwoływania Stałego Dyżuru

1. **Polecenie uruchomienia lub odwołania Stałego Dyżuru** wydaje **Wojewoda Mazowiecki**, działając poprzez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Warszawie.

- W sytuacjach lokalnych (np. powódź, wichura, awaria infrastruktury), decyzję o wcześniejszym uruchomieniu Stałego Dyżuru może podjąć **Wójt Gminy w Rzecznowie** w porozumieniu z **Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Lipsku**.

2. Przyjęcie polecenia uruchomienia lub odwołania SD:

- polecenie przyjmuje osoba pełniąca dyżur w Urzędzie Gminy w Rzecznowie,
- przyjęcie komunikatu potwierdza się **telefonicznie, radiowo, drogą elektroniczną**, w zależności od dostępnych środków łączności,
- osoba przyjmująca polecenie niezwłocznie informuje **Wójta Gminy**.

3. Dokumentowanie faktu uruchomienia/odwołania SD:

- każdorazowo odnotowuje się w **Zeszycie sygnałów** datę, godzinę, formę przekazania komunikatu oraz dane osoby przyjmującej,
- równolegle wpisu dokonuje się w **Dzienniku Działania SD**, ze wskazaniem dalszych czynności (np. powiadomienia osób funkcyjnych).

4. Powiadamianie obsady i osób funkcyjnych:

- po uruchomieniu Stałego Dyżuru, obsada dyżurna powiadamia osoby wskazane w **wykazie alarmowym**, w tym:

- a. Wójta Gminy w Rzecznów,
- b. Sekretarza Gminy,
- c. kierowników referatów i jednostek organizacyjnych gminy,
- d. sołtysów wsi zagrożonych,
- e. komendantów jednostek OSP z terenu gminy,
- f. inne osoby wyznaczone w planach reagowania kryzysowego.

- powiadomienie odbywa się w pierwszej kolejności **telefonicznie i SMS-owo**, a w przypadku utraty łączności – za pośrednictwem innych dostępnych środków.

5. Dalsze postępowanie po uruchomieniu SD:

- kierownik Stałego Dyżuru organizuje pracę obsady i nadzoruje prowadzenie dokumentacji,
- obsada dyżurna uruchamia system łączności i monitoruje sytuację na terenie gminy,
- Wójt Gminy podejmuje decyzje o podjęciu działań zaradczych i uruchomieniu jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek OSP.

6. Odwołanie Stałego Dyżuru:

- odbywa się na polecenie Wojewody Mazowieckiego,
- w przypadku uruchomienia SD decyzją Wójta Gminy – odwołania dokonuje Wójt po uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Lipsku,
- po odwołaniu Stałego Dyżuru sporządza się meldunek końcowy i przekazuje go do Starosty Lipskiego oraz Wojewody Mazowieckiego.

VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru

1. Podstawowe zadania Stałego Dyżuru

Stały Dyżur Wójta Gminy Rzecznów realizuje następujące zadania:

1. **Zapewnienie ciągłości działania** organów administracji samorządowej poprzez całodobową gotowość do pracy w systemie zmianowym.
2. **Współdziałanie z organami nadrzędnymi** – Wojewodą Mazowieckim, Wojewódzkim i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Starostą Lipskim, a także z sąsiednimi gminami.

3. **Ostrzeganie i alarmowanie** mieszkańców oraz instytucji na podstawie sygnałów i komunikatów otrzymanych od organów nadrzędnych.
4. **Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów, decyzji i poleceń** z organów nadrzędnych do jednostek organizacyjnych gminy.
5. **Powiadamianie osób funkcyjnych i instytucji** zgodnie z wykazem alarmowym (Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników jednostek, sołtysów, OSP, placówek oświatowych i medycznych).
6. **Sporządzanie meldunków i raportów dobowych** dla Wójta Gminy, Starosty Lipskiego i Wojewody Mazowieckiego.
7. **Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji SD** zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
8. **Utrzymywanie łączności** telefonicznej, radiowej i elektronicznej z organami nadrzędnymi, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz podmiotami współdziałającymi.
9. **Znajomość lokalizacji i dostępności osób funkcyjnych** (Wójt, Sekretarz, kierownicy jednostek, komendanci OSP, sołtysi).
10. **Przygotowanie do podwyższania gotowości obronnej państwa** oraz zapewnienie ciągłości funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysowych.
11. **Realizacja zadań w sytuacjach kryzysowych**, w szczególności: zagrożenia powodziowego, pożarów, wichur, awarii energetycznych, skażeń chemicznych i sanitarnych.

2. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i nadzorowanie pracy SD jest **Sekretarz Gminy Rzeczników**. Do jego zadań należy:

1. organizowanie obsady dyżurów i opracowywanie harmonogramów zmian,
2. udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżury oraz kierownikom zmian,
3. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji SD,
4. kontrola stanu technicznego wyposażenia pomieszczenia SD,
5. organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla osób wyznaczonych do obsługi SD,
6. prowadzenie ewidencji i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pełnienia dyżurów,
7. przekazywanie aktualnych danych teleadresowych do:
 - Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Lipsku,
 - Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Warszawie,
 - jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów współpracujących,
8. organizowanie zabezpieczenia logistycznego Stałego Dyżuru (materiały biurowe, sprzęt teleinformatyczny, łączność, środki alarmowe),
9. kontrola prawidłowości pełnienia dyżurów i przestrzegania zasad obiegu informacji.

3. Obowiązki osoby pełniącej Stały Dyżur

Każda osoba wyznaczona do pełnienia Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy w Rzecznowie jest zobowiązana do:

1. znajomości Instrukcji Stałego Dyżuru oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie SD,

2. znajomości struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru oraz wykazu osób funkcyjnych i jednostek współpracujących,
3. posiadania identyfikatora lub innego oznaczenia umożliwiającego identyfikację podczas pełnienia dyżuru,
4. przyjmowania i przekazywania meldunków, sygnałów i komunikatów w sposób zgodny z obowiązującymi procedurami,
5. terminowego sporządzania raportów i meldunków sytuacyjnych, w tym raportów dobowych,
6. znajomości sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasad postępowania po ich ogłoszeniu,
7. umiejętności obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych znajdujących się w pomieszczeniu SD,
8. przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i posiadania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa (co najmniej klauzula „zastrzeżone”, jeśli wymagane),
9. prawidłowego przechowywania dokumentacji Stałego Dyżuru i innych materiałów powierzonych do zabezpieczenia,
10. przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, BHP i dbania o porządek w pomieszczeniu SD,
11. utrzymywania ciągłości działania SD poprzez właściwe przekazywanie zmiany – z dokładnym odnotowaniem stanu dokumentacji, środków łączności i bieżących meldunków.

VII. Obieg informacji

Stałego Dyżuru Wójta Gminy Rzeczników

1. Zasady ogólne

1. Obieg informacji w ramach Stałego Dyżuru (SD) odbywa się w sposób zapewniający **terminowość, rzetelność i kompletność danych**, a także **ciągłość przekazu** pomiędzy wszystkimi uczestnikami systemu zarządzania kryzysowego i obronnego.
2. Podstawowym zadaniem obsady SD jest **bieżące przyjmowanie, rejestrowanie, analizowanie i przekazywanie meldunków, sygnałów i raportów**.
3. Wszystkie przyjęte informacje odnotowuje się w:
 - **Dzienniku Działania SD**,
 - **Zeszycie sygnałów**,
 - rejestrach pomocniczych (np. rejestr meldunków, książka telefoniczna, rejestr korespondencji elektronicznej).

2. Rodzaje raportów

Dla potrzeb obiegu informacji w Stałym Dyżurze Gminy Rzeczników obowiązują następujące raporty:

1. **Raport dobowy** – składany cyklicznie w wyznaczonych terminach (najczęściej do godz. 08:00 każdego dnia) i zawierający:
 1. istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby (np. podtopienia, wichury, awarie, pożary, interwencje OSP),

2. zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki dla mieszkańców Gminy Rzecznów,
 3. działania planowane w związku ze zdarzeniami lub zagrożeniami (np. zabezpieczenie worków z piaskiem, uruchomienie dodatkowych sił OSP, powiadomienie sołtysów),
 4. ocenę adekwatności posiadanych sił i środków (gminnych, OSP, jednostek organizacyjnych) do prowadzonych lub planowanych działań.
2. **Raport doraźny** – sporządzany każdorazowo w przypadku zaistnienia **nagłego zdarzenia lub bezpośredniego zagrożenia** (np. gwałtownej powodzi, wichury, pożaru, awarii infrastruktury krytycznej). Raport zawiera krótką, rzeczową informację o zdarzeniu, miejscu, czasie, przewidywanych skutkach i działaniach podjętych na miejscu.
3. **Raport sytuacyjny** – sporządzany na zapotrzebowanie organu nadrzędnego (np. Wojewody Mazowieckiego, Starosty Lipskiego) i zawierający **poszerzone informacje** w stosunku do raportu doraźnego, w tym:
- szczegółowy opis przebiegu zdarzenia,
 - zaangażowane siły i środki,
 - podjęte działania ratownicze i zabezpieczające,
 - współpracę z innymi służbami i instytucjami,
 - ocenę zagrożeń wtórnych i możliwych scenariuszy rozwoju sytuacji,
 - rekomendacje dla Wójta lub organów nadrzędnych.

3. Kierunki przekazywania informacji

1. Meldunki i raporty z działalności Stałego Dyżuru przesyła się w pierwszej kolejności do:
 - **Wojewody Mazowieckiego** (Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Warszawie),
 - **Starosty Lipskiego** (Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Lipsku).
2. W zależności od rodzaju zdarzenia informacje przekazywane są również do:
 - Wójta Gminy,
 - Sekretarza Gminy,
 - Kierowników referatów Urzędu Gminy,
 - Jednostek organizacyjnych gminy (szkoły, GOPS)
 - Sołtysów i Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy,
 - Innych instytucji współpracujących (Policja, Pogotowie Ratunkowe, PGE Dystrybucja, Wody Polskie, Sanepid).
3. W sytuacjach wymagających **natychmiastowej reakcji** obsada Stałego Dyżuru bezzwłocznie informuje **Wójta Gminy Rzecznów** lub osobę przez niego wyznaczoną.

4. Zasady ochrony i bezpieczeństwa informacji

1. Wszystkie meldunki, raporty i dokumenty wrażliwe zabezpiecza się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Dostęp do dokumentacji SD mają wyłącznie osoby upoważnione i wpisane do wykazu obsady Stałego Dyżuru.
3. Informacje przekazywane do mediów i mieszkańców mogą być podawane wyłącznie przez Wójta Gminy Rzecznów lub osobę przez niego upoważnioną.

VIII. Załączniki

Załącznik Nr 1 - Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD

Załącznik Nr 2 - Wzór raportu SD

Załącznik Nr 3 - Wzór dziennika działania SD

Załącznik Nr 4 - Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów

Załącznik Nr 5 – Dane teleadresowe SD