

Zarządzenie Nr 71/2024
Wójta Gminy Skórzec
z dnia 12 września 2024 r.

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r., o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 ze zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz §3 ust. 4 pkt. 6 Zarządzenia Nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zarządza się co następuje:

§ 1

- 1) Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Skórzec, na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym;
- 2) Skład osobowy Stałego Dyżuru stanowią wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy;
- 3) Skład osobowy Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta;
- 4) Podległość oraz sposób przekazywania informacji na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 2

Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru:

- 1) Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym;
- 2) Obsadę jednej zmiany stanowią dwie osoby – Kierownik zmiany Stałego Dyżuru i drużyny Stałego Dyżuru;
- 3) Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru jest pomieszczenie na pierwszym piętrze (pokój nr 16)

§ 3

1. Dokumentację związaną z zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stałego Dyżuru stanowi „Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec” – **załącznik nr 2** do zarządzenia

§ 4

- 1) Stały Dyżur może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Wójta Gminy Skórzec, Starosty Siedleckiego lub Wojewody Mazowieckiego w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających;
- 2) W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej gminy Skórzec;
- 3) O uruchamianiu Stałego Dyżuru Wójt Gminy Skórzec informuje organ nadrzędny, podając pełne uzasadnienie podjęte decyzji;
- 4) Decyzję o zakończeniu działania Stałego Dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 5

- 1) Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru w gminie wyznaczam:
 - a) Pracownika ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, którego to zobowiązuję do utrzymania pełnej gotowości do pracy w radiowej sieci zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sprawnego powiadamiania kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników stanowiących obsadę Stałego Dyżuru zgodnie z **załącznikiem nr 3** do zarządzenia

§ 6

- 1) Wykaz dokumentów Stałego Dyżuru określa **załącznik nr 4** do zarządzenia.
- 2) Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stałego Dyżuru określa **załącznik nr 5** do zarządzenia.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 87/2021 Wójta Gminy Skórzec z dnia 05 listopada 2021 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

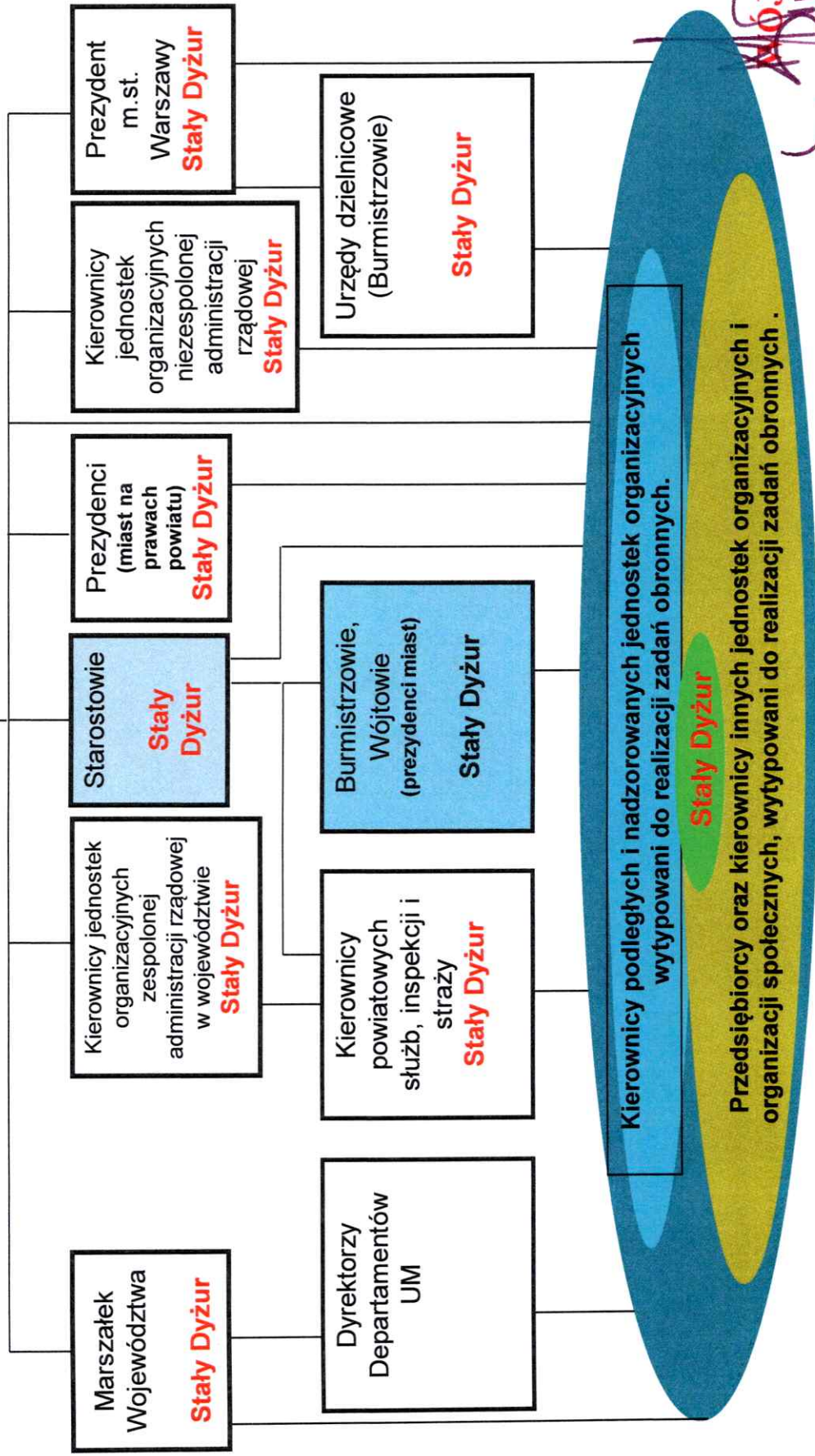
§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jerzy Długosz

**Podległość oraz sposób przekazywania informacji
w Systemie Stałych Dyżurów WM na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz
uruchamiania realizacji zadań obronnych**

Załącznik nr 1
do zarządzenia Wójta Gminy Skórzec
Nr 71/2024 dnia 12 września 2024 r.



WÓJT
Jerzy Długosz



URZĄD GMINY SKÓRZEC

STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ

Z A T W I E R D Z A M

WÓJT

.....
Jerzy Długosz

Wójt Gminy Skórzec
/JERZY DŁUGOSZ/

Skórzec, dnia 12.09.2024 r.

Załącznik nr 2

do zarządzenia Wójta Gminy Skórzec
Nr 71/2024 z 12 września 2024 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru

Wójta Gminy Skórzec

Spis treści

I. ZASADY OGÓLNE	- 4
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	- 4
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	- 4
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	- 4
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	- 4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	- 4
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	- 4
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	- 6
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	- 6
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	- 6
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 7
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 7
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 5
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 6
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 10
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 10

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Skórzec jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenie nr 340 wojewody mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego (SSD WM) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w gminie oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Skórzec, a w tym:

- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
- ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem przełożonego, i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze gminy;
- realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

- uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości

obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Kierownik Stałego Dyżuru oraz dwuosobowa (jednoosobowa) zmiana pełniona w godzinach:

I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00

II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurny(i) Stałego Dyżuru,

Skład Stałego Dyżuru ustala Wójt i zawarty jest w załączniku nr. 4 niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec jest pomieszczenie na pierwszym piętrze w pokoju nr 13. Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy Skórzec

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Skórzec lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno–sprawdzających.

- 1) W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Gminy Skórzec.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

- 1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Wojewoda Mazowiecki
- b) Starosta Siedlecki

Ponadto prawo kontroli mają, osoby upoważnione przez starostę oraz osoby upoważnione przez Wojewodę Mazowieckiego.

- 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Wójta Gminy Skórzec sprawuje pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej;

- 3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD WM;

- sprawne przekazywanie decyzji i informacji do komórek organizacyjnych urzędu gminy, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec;
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z 2 (dwóch) osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- Jednego Dyżurnego Stałego Dyżuru.

Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem **Stały Dyżur**, którego wzór przedstawia Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

- w imieniu Wójta Gminy Skórzec wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Skórzec zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- znać miejsce przebywania Wójta Gminy;
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- kontynuować realizację zadań CZK i prowadzić odpowiednią dokumentacją;
- przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
- znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;

- sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
- złożyć meldunek dyrektorowi, kierownikowi (osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru) o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru;
- zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie Gminy Skórzec;
- przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu Wójta Gminy, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:

Kierownik zmiany podlega wójtowi oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia wójta, a pod względem gotowości obronnej kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru tego samego lub wyższego szczebla.

Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany.

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem OWGO gminy, załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Skórzec oraz przekazywanie decyzji wójta podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

- kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;

- sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywać Wójtowi lub Sekretarz Gminy wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno-militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 7;
- meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy sprawującemu bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia kierownika komórki organizacyjnej, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

b) Dyżurny Stałego Dyżuru

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany.

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie Dziennika Działania.

Do jego obowiązków należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;

- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu
- nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- prowadzić Dziennik Działania dyżurnego Stałego Dyżuru;
- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym Rejestrem Wydawanych Dokumentów;
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w:
 - *INSTRUKCJI POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BIOTERRORYSTYCZNEGO,*
 - *PROCEDURACH INFORMOWANIA, OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA O ZAGROŻENIACH GMINY SKÓRZEC*
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast Sekretarzowi Urzędu osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik Nr 1 – Wzór Identyfikatora.

Załącznik Nr 2 – Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 3 – Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 4 – Skład osobowy Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 5 – Dziennik działania Stałego Dyżuru

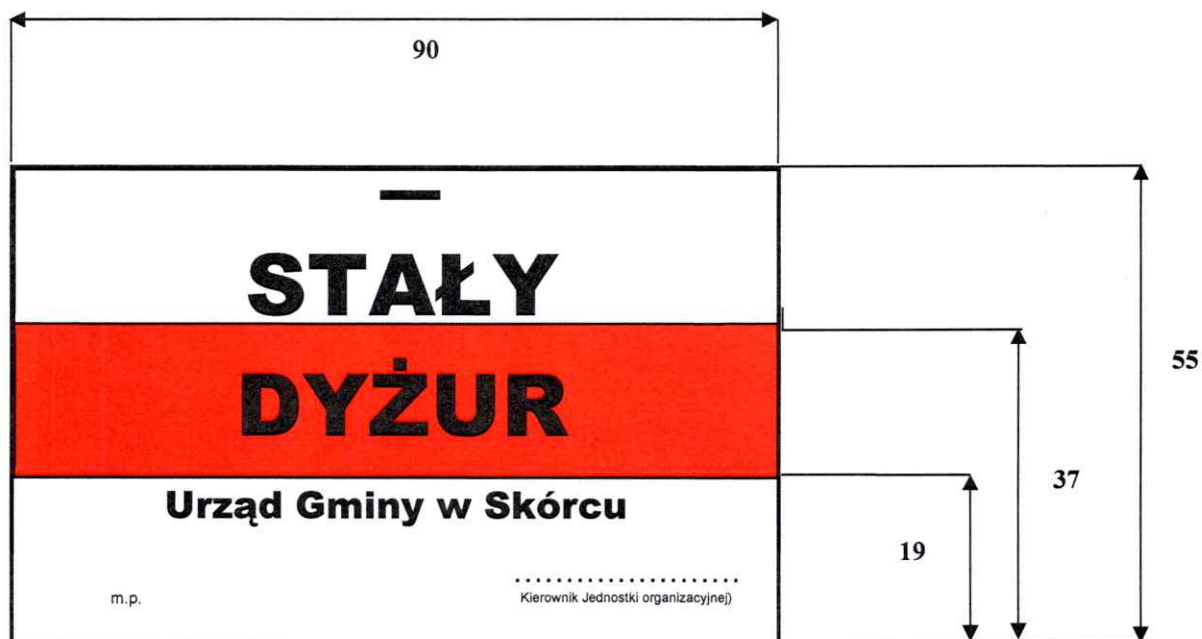
Załącznik Nr 6 – Książka danych teleadresowych.

Załącznik Nr 7 – Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 8 – Spisu telefonów.

Załącznik Nr 9 – Zeszyt rozkodowanych sygnałów.

WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

- STAŁY DYŻUR trzcionka Brial Black 32;
- Nazwa Urzędu trzcionka Brial Black 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej trzcionka Arial 8.



Napisy:

- STAŁY DYŻUR trzcionka Brial Black 20;
- funkcja w Stałym Dyżurze trzcionka Brial Black 12;
- Imię i Nazwisko trzcionka Brial Black 16.

Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru

Urzędu Gminy Skórzec w czasie wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia zadań zawartych w Planie Operacyjnym

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów.		*	Od G do G + 00.10		
2.	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał	*		Do G + 00.20		
3.	Powiadomić Wójta Gminy (Sekretarz Gminy) o treści otrzymanego sygnału	*		Do G + 01.30		
4.	Powiadomić Starostwo Powiatowe w Siedlcach o wprowadzonym sygnale	*		Do G + 02.00		
5.	Być w gotowości do przyjmowania rozkodowania za pomocą Tabeli Zgłoszkowania i przekazywania zadań (zestawów zadań) Wójtowi Gminy	*	*	OD G + 12.00		
6.	Być w gotowości do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w <i>Załączniku Nr 3 do Instrukcji Stałego Dyżuru</i>	*	*	OD G + 12.00	Sygnały przekazywane są przez obsługę CZK	
7.	Być w gotowości do przekazywania decyzji Wójtowi w sprawie uruchomienia zadań zawartych w <i>Tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa mazowieckiego</i> przewidzianych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego, oraz administrację zespoloną i nie zespoloną	*	*	OD G + 13.00		
8.	Realizacja zadań zleconych przez Wójta Gminy Skórzec	*	*			Proces ciągły
9.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych	*				Proces ciągły

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEJĘCIA I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

ZMIANA PEŁNIĄCA SŁUŻBĘ STAŁEGO
DYŻURU

REALIZACJA BIEŻĄCYCH ZADAŃ

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI I BIEŻĄCYCH
SPRAW ZMIANIE PRZYJMUJĄCEJ OBOWIĄZKI
od 7.00 (od 19.00)

ZDANIE DOKUMENTACJI ZMIANY ORAZ
WYPOSAŻENIA
do 7.20 (19.20)

UDZIAŁ W ODPRAWIE U WÓJTA/ SEKRETARZA GMINY/ODPOWIEDZIALNEGO ZA STAŁY DYŻUR,
ZŁOŻENIE MELDUNKU O PRZYJĘCIU I PRZEKAZANIU OBOWIĄZKÓW
7.20 – 7.30 (19.20 – 19.30)

OPUSZCZENIE MIEJSCA PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU
7.30 (19.30)

ZMIANA PRZYJMUJĄCA SŁUŻBĘ STAŁEGO
DYŻURU

ZAPOZNANIE Z AKTUALNĄ SYTUACJĄ

ANALIZA DOKUMENTÓW, PRZYJĘCIE
BIEŻĄCYCH SPRAW, PRZYGOTOWANIE SIĘ
DO WYKONANIA ZADAŃ
od 19.00 (od 7.00)

PRZEJĘCIE DOKUMENTACJI ZMIANY ORAZ
WYPOSAŻENIA
do 19.20 (do 7.20)

PRZYSTĄPIENIE DO PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU
19.30 (7.30)

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmian y	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy/ Komórka
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik Zmiany Marzena Fryske	1	Czerniejew 102, 08-114 Skórzec	Urząd Stanu Cywilnego	25 308 11 52	725 271 999
2	Dyżurny Stałego Dyżuru Marta Wereda	1	ul. Wyszyńskiego 4, 08-114 Dąbrówka-Ług	Referat Gospodarczy	25 308 11 44	793 661 907
3	Kierownik Zmiany Izabela Duk	2	Czerniejew 96, 08-114 Skórzec	Referat Organizacyjny	25 308 11 30	508 925 802
4	Dyżurny Stałego Dyżuru Monika Bareja	2	ul. Garwolińska 13, 08-114 Dąbrówka-Ług	Referat Organizacyjny	25 308 11 30	508 353 920
5	Kierownik Zmiany Marta Sikorska	3	ul. Bajkowa 22, 08-114 Dąbrówka-Ług	Referat Gospodarczy	25 308 11 39	513 687 153
6	Dyżurny Stałego Dyżuru Edyta Kowalczyk	3	ul. Słoneczna 22, 08-114 Skórzec	Referat Gospodarczy	25 308 11 39	514 782 058
7	Kierownik Zmiany Iwona Wojewódzka	4	ul. B. Arcta 14, 08-114 Dąbrówka- Satny	Referat Finansowy	25 308 11 53	696 677 765
8	Dyżurny Stałego Dyżuru Magdalena Guzek- Sachanowicz	4	ul. Wiatraczna 2, 08-114 Skórzec	Referat Finansowy	25 308 11 53	725 100 977

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....

/jednostka, komórka organizacyjna/

Za okres: od..... do.....

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynności, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazani informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynności, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazani informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynności, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazani informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynności, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazani informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynności, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazani informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynności, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazani informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynności, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazani informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynności, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazani informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Załącznik nr 6
do Instrukcji Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Skórzec

Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Skórzec

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Stały Dyżur jednostki nadrzędnej								
1.	Mazowiecki Urząd Wojewódzki 00-950 Warszawa Bankowy Plac 3/5	Mariusz Frankowski	22 695 65 88 fax. 22 695 65 89	00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5	22 595 13 01 22 595 13 02 22 595 13 03 fax. 22 695 63 53 22 620 19 40	Kierownik Oddziału Spraw Obronnych	22 695 64 79	e-mail: stalydyzur WM@ma zowieckie .pl
2.	Starostwo Powiatowe w Siedlcach 08-110 Siedlce, ul. Piłsudskiego 40	Karol Tchórzewski	25 644 72 16 fax. 25 644 71 55	08-110 Siedlce ul. Piłsudskiego 40	25 644 81 77 Fax. 25 644 71 55	Andrzej Gryciuk	25 644 81 77	
Stały Dyżur jednostki sporządzającej								
1.	Urząd Gminy Skórzec, 08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 3	Jerzy Długosz	25 308 11 32 fax. 25 631 28 91	08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 3	25 308 11 52 fax. 25 631 28 91	stanowisko ds. ZK/OC/OP	25 308 11 52	
Stałe Dyżury podległych i nadzorowanych przez wójta jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych								
1.	Gminny Ośrodek Opieki Społecznej w Skórcu	Elżbieta Łastowska	25 308 11 49 fax. 25 631 28 91	08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 3	25 308 11 30 fax. 25 631 28 91			

Załącznik nr 6
do Instrukcji Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Skórzec

2.	Zakład Gospodarki Komunalnej w Skórcu, 08-114 Skórzec,	Jacek Radziszewski	25 308 11 48 fax. 25 631 28 91	08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 3	25 308 11 30 fax. 25 631 28 91		
3.	Szkoła Podstawowa w Dąbrówce – Stany, 08-114 Skórzec, Dąbrówka – Stany 152	Małgorzata Brusniak	25 631 28 86				
4.	Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Gołębku, 08-114 Skórzec, ul. Szkołna 26	Ewa Piekart	25 631 66 82				
5.	Szkoła Podstawowa w Grali – Dąbrowiznie, 08- 114 Skórzec, Grala – Dąbrowizna 65	Bożena Długosz	25 631 28 28				
6.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Skórcu, 08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 1 i 9	Wojciech Zgorzałek	25 631 28 60				

Załącznik nr 6
do Instrukcji Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Skórzec

7.	Przedszkole niepubliczne „Słoneczko” w Skorcu, 08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 16	Siostra Mariola Chrostowska	25 631 05 41				
8.	Niepubliczne przedszkole „BUNIA” w Dąbrówce – Ług, 08-114 Skórzec, ul. Garwolińska 22	Milena Bulik	25 631 02 03				
9.	OSP Czerniejew, 08-114 Skórzec, Czerniejew 95	Adam Cudny	602 524 301				
10.	OSP Skórzec, 08-114 Skórzec, ul. Cmentarna 2	Adamiak Piotr	508 857 870				
11.	OSP Dąbrówka – Ług, 08-114 Skórzec, ul. Wyszyńskiego	Olszewski Piotr	693 286 696				
12.	OSP Dąbrówka – Stany, 08-114 Skórzec, Dąbrówka – Stany 116	Piekart Kamil	604 522 206				
13.	OSP Dąbrówka – Wylązy, 08-114 Skórzec,	Kosieradzki Leszek	501 134 539				

Załącznik nr 6
do Instrukcji Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Skórzec

2.	Wojskowe Centrum Rekrutacji	ppłk Mariusz Misuira	261 351 300				
3.	Komisariat Policji w Skórcu	Miroslaw Kowalczyk	47 707 28 40				
4.	Niepubliczny ZOZ „ZDROWIE” Dąbrówka – Ług, ul. Garwolińska 2	Roman Chądzyński	25 631 28 21				
5.	Niepubliczny ZOZ „NOWAMED” Dąbrówka – Ług, ul. Garwolińska 60A	Maria Zwolska - Maciejak	25 631 10 92				
6.	KM PSP w Siedlcach	st. bryg. Andrzej Celiński	25 644 24 13				
7.	PINB w Siedlcach	Dariusz Goławski	25 633 93 16				
8.	PSSE w Siedlcach	Joanna Like	25 644 20 40				



KSIĄŻKA MELDUNKÓW

**OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU
W URZĘDZIE GMINY SKÓRZEC**



MELDUNEK

1. Stały Dyżur w przyjąłem
w dniu o godzinie do
2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto (podać ilość informacji), z
których załatwionych zostało (podać ilość).
3. Z otrzymanych poleceń od przełożonych kontynuacji wymagają następujące sprawy:
 -
..... ,
 -
..... ,
 -
..... ,
 -
..... ,
 -
..... ,
 -
..... ,
4. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru
 -
..... ,
 -
..... ,
5. Służbę Stałego Dyżuru zdałem w dniu o godzinie
Panu/Pani

.....
Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....
Podpis osoby zdającej Stały Dyżur

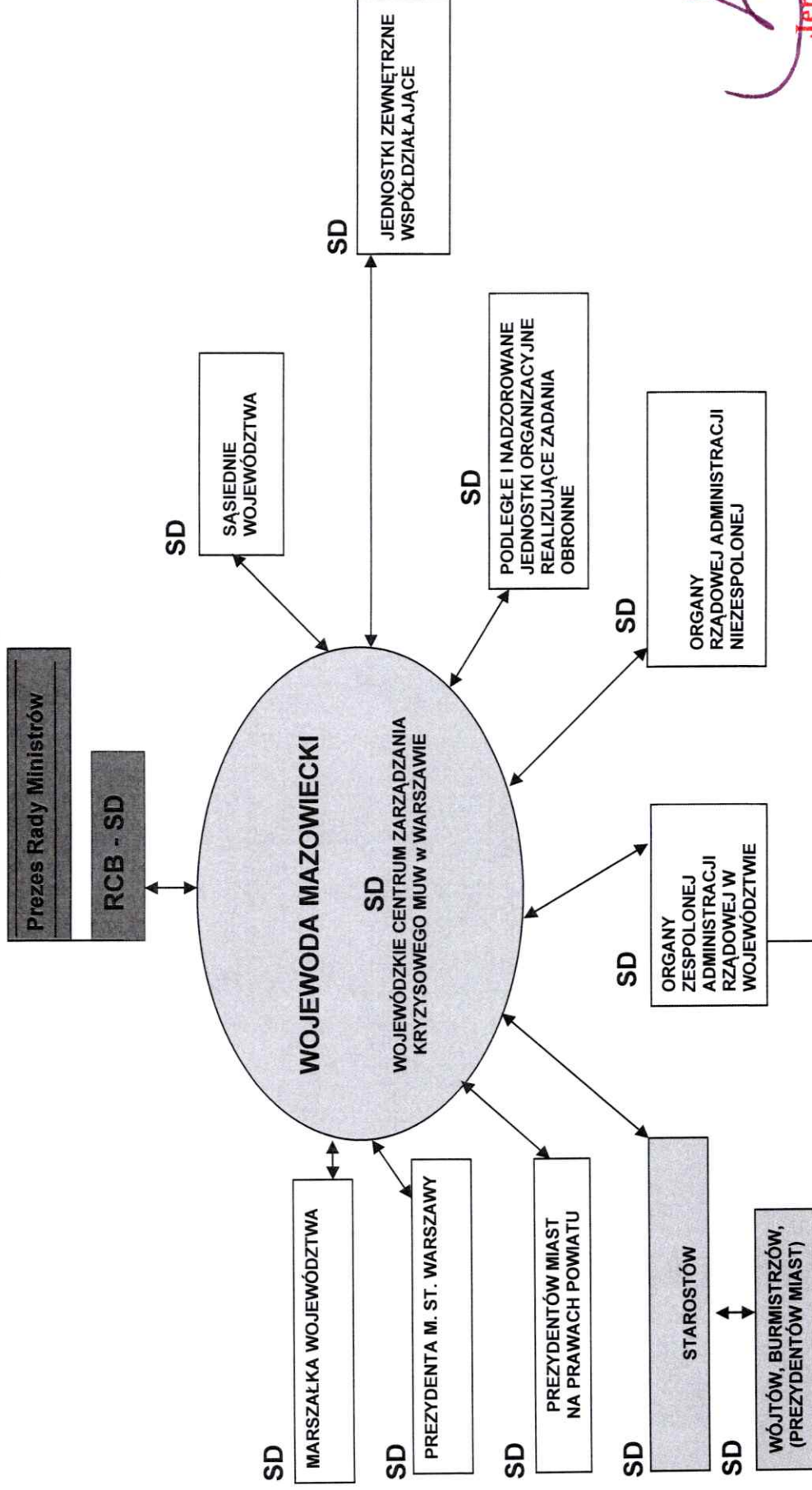
Wykaz jednostek organizacyjnych (podmiotów gospodarczych) do powiadamiania na terenie gminy Skórzec

Lp.	Nazwa jednostki 2.	Imię i Nazwisko 3.	Funkcja 4.	Nr tel/fax 5.		Uwagi 6.
1.	Niepubliczny ZOZ „ZDROWIE” Dąbrówka – Ług, ul. Garwolińska 2	Roman Chądzyński	Kierownik	25 642 21 39		
2.	Zakład Gospodarki Komunalnej	Jacek Radziszewski	Kierownik	25 308 11 48		
3.	Zespół Szkolno – Przedszkolny ul. Siedlecka 1 i 9	Wojciech Zgorzałek	Dyrektor	25 631 28 60		
4.	Szkoła Podstawowa w Dąbrówce – Stany 152	Bebon Kukla	Dyrektor	25 631 28 86		
5.	Szkoła Podstawowa w Grali – Dąbrowiżnie 65	Bożena Długosz	Dyrektor	25 631 28 28		
6.	Przedszkole niepubliczne „Słoneczko” w Skorcu, ul. Siedlecka 16	Mariola Chrostowska	Dyrektor	25 631 05 41		
7.	Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Gołąbku, ul. Szkolna 26	Ewa Piekart	Dyrektor	25 631 66 82		
8.	OSP Czerniejew, 08-114 Skórzec, Czerniejew 95	Adam Cudny	Prezes	602 524 301		
9.	OSP Skórzec, 08-114 Skórzec, ul. Cmentarna 2	Adamiak Piotr	Prezes	508 857 870		
10.	OSP Dąbrówka – Ług, 08-114 Skórzec, ul. Wyszyńskiego	Piotr Olszewski	Prezes	693 286 696		
11.	OSP Dąbrówka – Stany, 08-114 Skórzec, Dąbrówka – Stany 116	Piekart Kamil	Prezes	604 522 206		
12.	OSP Dąbrówka – Wylązy, 08-114 Skórzec, Dąbrówka – Wylązy 16	Leszek Kosieradzki	Prezes	501 134 539		
13.	OSP Gołąbek, 08-114 Skórzec, ul. Szkolna 22	Grzegorz Satyła	Prezes	606 224 212		
14.	OSP Grala – Dąbrowizna, 08-114 Skórzec, Grala – Dąbrowizna 32	Kamil Skoczylas	Prezes	504 240 212		
15.	OSP Kłódzie, 08-114 Skórzec, Kłódzie 77	Łukasz Szostek	Prezes	506 905 874		

Załącznik nr 8
Do Instrukcji Stałego Dyżuru.

1.	2.	3.	4.	5.	6.
16.	OSP Nowaki, 08-114 Skórzec, Nowaki 51	Tomasz Dąbrowski	Prezes	606 428 271	
17.	OSP Ozorów, 08-114 Skórzec, ozorów 47	Paweł Rojek	Prezes	508 166 205	
18.	OSP Teodorów, 08-114 Skórzec, Teodorów 71	Adam Kosyl	Prezes	607 720 907	
19.	OSP Trzcinięc, 08-114 Skórzec, Trzcinięc 84	Sulej Marek	Prezes	513 771 264	
20.	OSP Żebrak, 08-114 Skórzec, Żebrak 33	Paweł Marciniak	Prezes	606 611 180	

SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SSD WM (SD – Stały Dyżur)



WÓJTA
Jerzy Długosz

1. MAZOWIECKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI PSP;
2. MAZOWIECKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI;
3. KOMENDANT STOLECZNY POLICJI;
4. MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY;
5. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKULAMI ROLNO-SPOŻYWCZYMI;
6. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY;
7. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR OCHRONY REŚLIN I NASIENICTWA;
8. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA;
9. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR INSPEKCJI HANDLOWEJ;
10. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARI;
11. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW;
12. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR NADZORU BUDOWLANEGO;
13. MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO
14. MAZOWIECKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI INSPEKTOR SANITARNY



Wykaz obowiązujących dokumentów służby Stałego Dyżuru

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Skórzec w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- 2) Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Skórzec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- 3) Instrukcja Stałego Dyżuru
- 4) Dziennik działania Stałego Dyżuru
- 5) Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru
- 6) Książka danych teleadresowych SSD WG
- 7) Spis telefonów (jednostek/komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne)
- 8) Brudnopis
- 9) Mapa administracyjna z naniesioną siecią dróg kołowych wraz z oznakowaniem linii
- 10) Mapa w skali 1 : 25 000
- 11) Obowiązujące tabele kodowe (NAREW)
- 12) Zeszyt rozkodowanych sygnałów
- 13) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Skórzec



WÓJT
Jerzy Długosz



Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stałego Dyżuru

Wójta Gminy Skórzec

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Staty Dyżur jednostki nadrzędnej								
1.	Mazowiecki Urząd Wojewódzki 00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej Mariusz Frankowski	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej 22 695 65 88 fax. 22 695 65 89	Adres, pod którym zorganizowany jest Staty Dyżur 00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Staty Dyżur 22 595 13 01 22 595 13 02 22 595 13 03 fax. 22 695 63 53 22 620 19 40	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru Kierownik Oddziału Spraw Obronnych	Numer telefonu pracownika odpowiedzialne go za organizację Stałego Dyżuru 22 695 64 79	e-mail: stalydyzur WM@ma zowieckie .pl
2.	Starostwo Powiatowe w Siedleach 08-110 Siedlce, ul. Piłsudskiego 40	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej Karol Tchórzewski	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej 25 644 72 16 fax. 25 644 71 55	Adres, pod którym zorganizowany jest Staty Dyżur 08-110 Siedlce ul. Piłsudskiego 40	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Staty Dyżur 25 644 81 77 Fax. 25 644 71 55	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru Andrzej Gryciuk	Numer telefonu pracownika odpowiedzialne go za organizację Stałego Dyżuru 25 644 81 77	
Staty Dyżur jednostki sporządzającej								
1.	Urząd Gminy Skórzec, 08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 3	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej Jerzy Długosz	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej 25 308 11 32 fax. 25 631 28 91	Adres, pod którym zorganizowany jest Staty Dyżur 08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 3	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Staty Dyżur 25 308 11 52 fax. 25 631 28 91	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru stanowisko ds. ZK/OC/OP	Numer telefonu pracownika odpowiedzialne go za organizację Stałego Dyżuru 25 308 11 52	
Stale Dyżury podległych i nadzorowanych przez wójta jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych								
1.	Gminny Ośrodek Opieki Społecznej w Skórcu	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej Elżbieta Łastowska	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej 25 308 11 49 fax. 25 631 28 91	Adres, pod którym zorganizowany jest Staty Dyżur 08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 3	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Staty Dyżur 25 308 11 30 fax. 25 631 28 91	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialne go za organizację Stałego Dyżuru	

2.	Zakład Gospodarki Komunalnej w Skórcu, 08-114 Skórzec,	Jacek Radziszewski	25 308 11 48 fax. 25 631 28 91	08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 3	25 308 11 30 fax. 25 631 28 91			
3.	Szkoła Podstawowa w Dąbrówce – Stany, 08-114 Skórzec, Dąbrówka – Stany 152	Małgorzata Bruśniak	25 631 28 86					
4.	Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Gołębku, 08-114 Skórzec, ul. Szkołna 26	Ewa Piekart	25 631 66 82					
5.	Szkoła Podstawowa w Grali – Dąbrowiźnie, 08- 114 Skórzec, Grala – Dąbrowizna 65	Bożena Długosz	25 631 28 28					


6.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Skórcu, 08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 1 i 9	Wojciech Zgorzałek	25 631 28 60						
7.	Przedszkole niepubliczne „Słoneczko” w Skórcu, 08-114 Skórzec, ul. Siedlecka 16	Siostra Mariola Chrostowska	25 631 05 41						
8.	Niepubliczne przedszkole „BUNIA” w Dąbrówce – Ług, 08-114 Skórzec, ul. Garwolińska 22	Milena Bulik	25 631 02 03						
9.	OSP Czerniejew, 08-114 Skórzec, Czerniejew 95	Adam Cudny	602 524 301						
10.	OSP Skórzec, 08-114 Skórzec, ul. Cmentarna 2	Adamiak Piotr	508 857 870						
11.	OSP Dąbrówka – Ług, 08-114 Skórzec, ul. Wyszyńskiego	Olszewski Piotr	693 286 696						

12.	OSP Dąbrówka – Stany, 08-114 Skórzec, Dąbrówka – Stany 116	Piekart Kamil	604 522 206						
13.	OSP Dąbrówka – Wylązy, 08-114 Skórzec, Dąbrówka – Wylązy 16	Kosieradzki Leszek	501 134 539						
14.	OSP Golańbek, 08-114 Skórzec, ul. Szkolna 22	Satyła Grzegorz	606 224 212						
15.	OSP Grala – Dąbrowizna, 08- 114 Skórzec, Grala – Dąbrowizna 32	Skoczył Kamil	504 240 212						
16.	OSP Kłodzie, 08-114 Skórzec, Kłodzie 77	Szostek Łukasz	506 905 874						
17.	OSP Nowaki, 08-114 Skórzec, Nowaki 51	Dąbrowski Tomasz	606 428 271						
18.	OSP Ozorów, 08-114 Skórzec, ozorów 47	Rojek Paweł	508 166 205						
19.	OSP Teodorów, 08-114 Skórzec, Teodorów 71	Kosyl Adam	607 720 907						

20.	OSP Trzciniec, 08-114 Skórzec, Trzciniec 84	Sulej Marek	513 771 264					
21.	OSP Żebrak, 08- 114 Skórzec, Żebrak 33	Marciniak Paweł	606 611 180					
Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych								
1.								
2.	Wojskowe Centrum Rekrutacji	ppłk Mariusz Misura	261 351 300					
3.	Komisariat Policji w Skórcu	Mirosław Kowalczyk	47 707 28 40					
4.	Niepubliczny ZOZ „ZDROWIE” Dąbrówka – Ług, ul. Garwolińska 2	Roman Chądzyński	25 631 28 21					
5.	Niepubliczny ZOZ „NOWAMED” Dąbrówka – Ług, ul. Garwolińska 60A	Maria Zwolska - Maciejak	25 631 10 92					
6.	KM PSP w Siedlcach	st. bryg. Andrzej Celiński	25 644 24 13					

Załącznik nr 5
do zarządzenia Wójta Gminy Skórzec
Nr 71/2024 z 12 września 2024 r.

7.	PINB w Siedlcach	Dariusz Golański	25 633 93 16					
8.	PSSSE w Siedlcach	Joanna Like	25 644 20 40					



WÓJT
Jerzy Długosz

ZASTRZEŻONE
(po wypełnieniu)

Egzemplarz pojedynczy

ZESZYT
ROZKODOWANYCH
SYGNAŁÓW

ZASTRZEŻONE
(po wypełnieniu)

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału