

**ZARZADZENIE NR 59/2025
WÓJTA GMINY SKÓRZEC
z dnia 5 września 2025 r.**

**w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów
Wójta Gminy Skórzec**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 ze zm.), art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.) w związku z § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355), a także zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego, zarządzam co następuje:

§ 1.

Tworzy się System Stałych Dyżurów Wójta Gminy Skórzec w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa § 3 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa.

§ 2.

1. Skład osobowy Stałego Dyżuru stanowią wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Skórzec.
2. Skład osobowy Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta.
3. Podległość oraz sposób przekazywania informacji na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz realizacji zadań stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

1. System Stałych Dyżurów Wójta Gminy Skórzec uruchamia się:
 - 1) w związku z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - 2) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, na podstawie polecenia Wojewody Mazowieckiego lub kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Decyzję o zakończeniu działania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Skórzec wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 4.

1. 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 budynek Urzędu Gminy Skórzec.

§ 5.

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Skórzec odpowiada Zastępca Wójta Gminy Skórzec.

§ 6.

Szczegółową organizację, uruchamianie i funkcjonowanie Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Skórzec określa Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7.

Wykonanie Zarządzenia powierza się osobie zajmującej samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej.

§ 8.

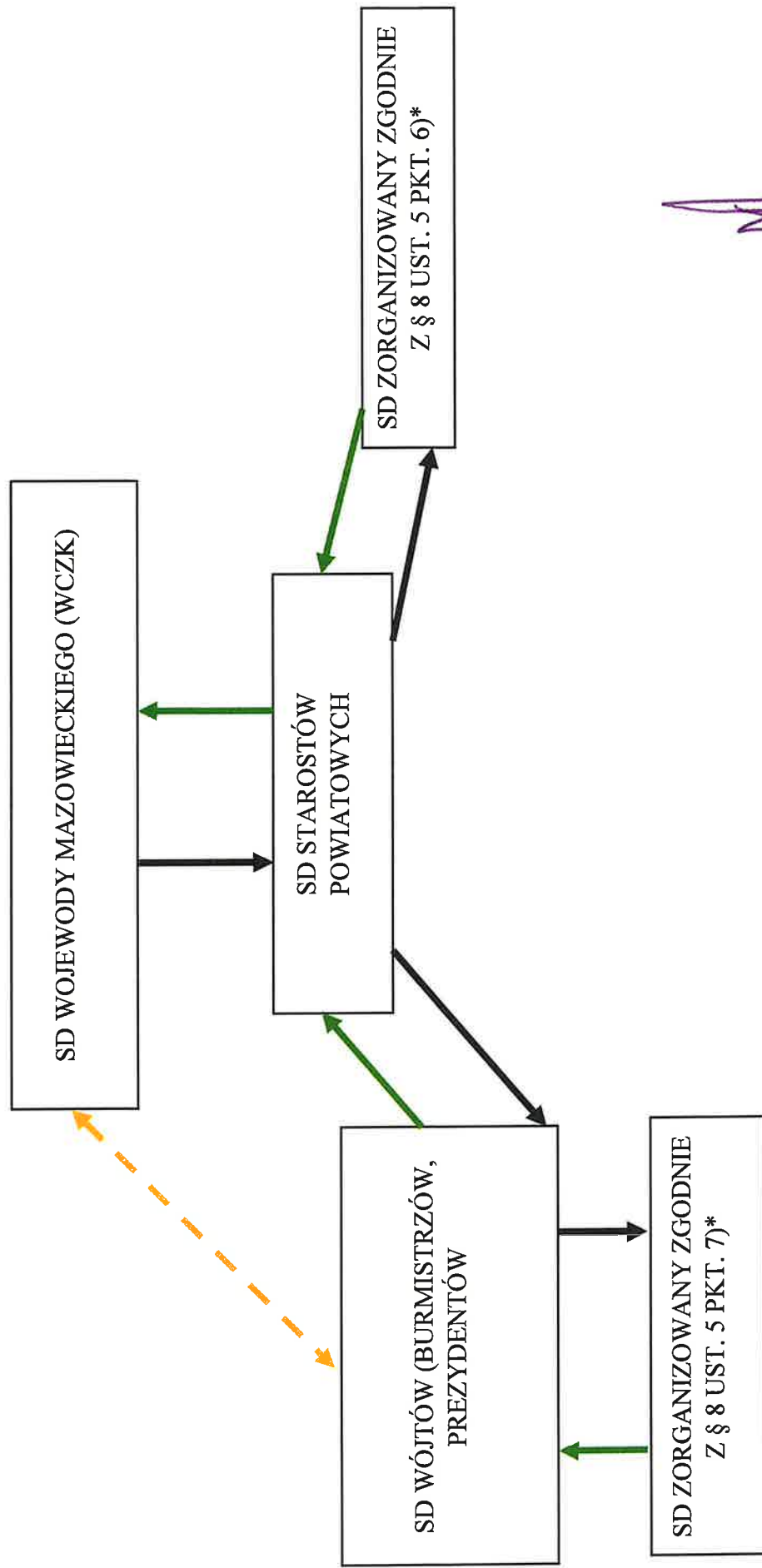
Traci moc Zarządzenie Nr 71/2024 Wójta Gminy Skórzec z dnia 12 września 2024 r. w sprawie utworzenia w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Struktura oraz relacje w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Skórzec



RELACJE:

- przekazywanie zadań, decyzji, informacji
- raportowanie
- wymiana informacji w ramach współpracy

SD – stały dyżur

* rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa

Stroja 1 z 1

URZĄD GMINY SKÓRZEC

ZATWIERDZAM


.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec

Skórzec, wrzesień 2025

I. Cel opracowania instrukcji

Celem opracowania Instrukcji Stałego Dyżuru jest zapewnienie sprawnej, zorganizowanej i nieprzerwanej działalności Stałego Dyżuru (SD) w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego (SSD WM), w szczególności w sytuacjach związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, jak również podczas realizacji zadań szkoleniowych, kontrolnych i operacyjnych wynikających z planów funkcjonowania w warunkach zagrożenia.

Instrukcja pełni funkcję wewnętrznego aktu normatywnego, regulującego zasady organizacji, funkcjonowania, uruchamiania oraz realizacji zadań przez Stały Dyżur w strukturze Urzędu Gminy Skórzec i ma na celu:

- 1) zabezpieczenie ciągłości przekazywania decyzji, poleceń i informacji między organami administracji publicznej a jednostkami wykonawczymi, zgodnie z ustalonymi procedurami i relacjami organizacyjnymi określonymi w SSD WM,
- 2) wyznaczenie odpowiedzialności i zadań osób pełniących dyżur oraz osób nadzorujących SD w gminie, w tym ustalenie ich zakresu obowiązków, kompetencji i trybu działań,
- 3) zorganizowanie pracy Stałego Dyżuru w sposób zapewniający jego całodobowe funkcjonowanie, z podziałem na zmiany, obsadą osobową i wyposażeniem techniczno-organizacyjnym,
- 4) określenie procedur alarmowych, komunikacyjnych i raportowych, w tym sposobów obiegu informacji, a także ewidencji działań i prowadzenia dokumentacji,
- 5) spełnienie wymagań formalnych i organizacyjnych wynikających z przepisów prawa i wytycznych Wojewody Mazowieckiego, w szczególności w zakresie gotowości do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 6) podniesienie gotowości operacyjnej gminy oraz integracja działań z systemem zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej województwa mazowieckiego.

Instrukcja stanowi niezbędny dokument planistyczny, który umożliwia właściwe przygotowanie, funkcjonowanie i bieżący nadzór nad Stałym Dyżurem w Gminie Skórzec, gwarantując tym samym włączenie jednostki samorządu terytorialnego do wspólnego systemu reagowania i przekazywania informacji w ramach SSD WM.

II. Organizacja Stałego Dyżuru

1. Stały Dyżur Wójta Gminy Skórzec zlokalizowany jest w budynku Urzędu Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec.
2. Stały Dyżur pełniony jest w rozkładzie czasu pracy, zapewniającym jego całodobowe funkcjonowanie, w następujących zmianach:

I zmiana od godz. 7⁰⁰ do godz. 19⁰⁰

II zmiana od godz. 19⁰⁰ do godz. 7⁰⁰

3. Na osobę odpowiedzialną za przygotowanie stałego dyżuru i nadzorowanie pracy komórki SD po jego uruchomieniu wyznaczony jest pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej.

Osoby pełniące Stały Dyżur korzystają z urządzeń, środków łączności oraz materiałów biurowych będących na wyposażeniu etatowym w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec.

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru

1. Przekazywanie między organami administracji publicznej decyzji oraz pilnych informacji dotyczących uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
2. Przekazywanie wykonawcom poleceń wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania.
3. Powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu.
4. Ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku działania SD.
5. Utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SSD WM z organami nadrzędnymi, współdziałającymi i podległymi.
6. Opracowywanie zbiorczych raportów o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji i przekazywanie ich właściwym organom w strukturze administracji.
7. Dbłość o terminowość i rzetelność przekazywania decyzji, informacji i raportów.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru

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

I zmiana od godz. 7⁰⁰ do godz. 19⁰⁰

II zmiana od godz. 19⁰⁰ do godz. 7⁰⁰

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurny Stałego Dyżuru.

Skład osobowy Stałego Dyżuru ustala Wójt Gminy i jest on zamieszczony w Załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Dokumentacja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Skórzec, obejmuje:

- 1) Zarządzenie Nr 59/2025 Wójta Gminy Skórzec r. z dnia 5 września 2025 r. powołujące SD oraz określające organizację i funkcjonowanie SD w Urzędzie Gminy Skórzec,
- 2) Instrukcję SD, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 59/2025 Wójta Gminy Skórzec r. z dnia 5 września 2025 r.

Załączniki do instrukcji:

1. Załącznik nr 1 Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD.
2. Załącznik nr 2 Raport SD.
3. Załącznik nr 3 Dziennik Działania SD.
4. Załącznik nr 4 Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów.
5. Załącznik nr 5 Dane teleadresowe SD.
6. Załącznik nr 6 Wzór identyfikatora.
7. Załącznik nr 7 Schemat organizacyjny przyjęcia i zdania służby SD.
8. Załącznik nr 8 Książka meldunków osób pełniących służbę SD.
9. Załącznik nr 9 Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie SD.

V. Tryb uruchamiania lub odwoływania Stałego Dyżuru

1. Aktywacja lub odwołanie stałego dyżuru może być przekazane:
 - 1) w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej;
 - 2) w formie pisemnej;
 - 3) z wykorzystaniem technicznych środków łączności (telefon, radiotelefon, faks, elektroniczna skrzynka pocztowa).
2. W przypadku przyjęcia informacji o aktywacji lub odwołaniu SD za pomocą technicznych środków łączności, należy przed rozpoczęciem lub zaprzestaniem realizacji zadań SD potwierdzić wiarygodność otrzymanej informacji u uprawnionego nadawcy.

Zgodnie z § 3 zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego, SD może zostać uruchomiony:

- 1) w związku z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, na podstawie polecenia Wojewody Mazowieckiego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 – 10.

Decyzję o zakończeniu działania SSD WM wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru

1. Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania;
- 2) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD podczas nieobecności Wójta Gminy Skórzec;
- 3) utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących;
- 4) przekazywanie informacji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i mogących mieć wpływ na realizację zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 5) prowadzenie Dziennika Działania SD;
- 6) aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;
- 7) współpraca ze służbami ochronnymi budynku i realizacja innych poleceń osoby nadzorującej SD w zakresie dotyczącym pełnionego dyżuru.

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

- 1) udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur;
- 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru;
- 3) kontrola pełnienia dyżuru;
- 4) organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
- 5) organizację zmian oraz zabezpieczenia logistycznego SD;
- 6) ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy w SD;
- 7) przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD;
- 8) instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących w ramach SSD WM.

3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur.

- 1) znajomość instrukcji i innych dokumentów regulujących pełnienie SD;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej SD Urzędu Gminy Skórzec;
- 3) posiadanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację pod kątem wykonywanych zadań i funkcji (identyfikatory opracowane we własnym zakresie według zasad przyjętych w jednostce organizacyjnej);
- 4) przestrzeganie terminowości składania raportów i przesyłania informacji w przyjętym cyklu dobowym;
- 5) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;

- 6) umiejętność posługiwania się urządzeniami teleinformatycznymi oraz biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest dyżur;
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnej o klauzuli co najmniej „zastrzeżone”;
- 8) umiejętność posługiwania się obowiązującymi dokumentami oraz systemami do szyfrowania informacji, w przypadku ich posiadania;
- 9) właściwe przechowywanie dokumentacji SD oraz innych materiałów zleconych do przechowywania przez przełożonych;
- 10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbanie o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym pełniony jest SD.

VII. Obieg informacji

1. Dla potrzeb obiegu informacji w SSD WM obowiązują raporty:
 - 1) dobowe;
 - 2) doraźne;
 - 3) sytuacyjne.
2. Raport dobowy składa się cyklicznie w wyznaczonych terminach i zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
 - 2) zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki;
 - 3) działania planowane w związku ze zdarzeniami lub zagrożeniami;
 - 4) adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych lub planowanych działań.
3. Raport doraźny składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia.
4. Raport sytuacyjny jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia.

VIII. Załączniki

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 1
do Instrukcji Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Skórzec

(kierownik jednostki organizacyjnej)

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIENYCH DO PRACY W STRUKTURACH STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY SKÓRZEC

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	komórka organizacyjna	telefon	
					służbowy	kontaktowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Michał Bajszczak Iwona Wojewódzka	I	Grala-Dąbrowizna 66, 08-114 Skórzec	ZK/OC/OP	25 308 11 52	501 657 178
2	Dyżurny Stałego Dyżuru Marzena Fryske Izabela Duk	I	ul. B. Arcta 14, 08- 114 Dąbrówka-Stany	Referat Finansowy	25 308 11 53	696 677 765
3	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Marzena Fryske Izabela Duk	II	Czerniejew 102, 08- 114 Skórzec	Urząd Stanu Cywilnego	25 308 11 52	725 271 999
4	Dyżurny Stałego Dyżuru Izabela Duk	II	Czerniejew 96, 08- 114 Skórzec	Referat Organizacyjny	25 308 11 30	508 925 802
5	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Magdalena Guzek- Sachanowicz	III	ul. Wiatraczna 2, 08- 114 Skórzec	Referat Finansowy	25 308 11 53	725 100 977

6	Dyżurny Stałego Dyżuru Marta Wereda	III	ul. Wyszyńskiego 4, 08-114 Dąbrówka-Ług	Referat Gospodarczy	25 308 11 44	793 661 907
7	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Marta Sikorska	IV	ul. Bajkowa 22, 08-114 Dąbrówka-Ług	Referat Gospodarczy	25 308 11 39	513 687 153
8	Dyżurny Stałego Dyżuru Edyta Kowalczyk	IV	ul. Słoneczna 22, 08-114 Skórzec	Referat Gospodarczy	25 308 11 39	514 782 058

Rezerwowi: Sylwia Sierpowska
Żaneta Malitka

Opracował:

Michał Bajszczak

(osoba odpowiedzialna za przygotowanie SD)

RAPORT STAŁEGO DYŻURU

Raport/numer nadany przez wysyłającego/ z dnia	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCE RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia/zagrożenia	
Podjęte działania w tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	

Informacje dodatkowe	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

.....
(Imię, nazwisko i podpis kierownika zmian)


WÓJT
Jacek Pająk

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l.dz.)

Egz. pojedynczy

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY SKÓRZEC

za okres od do

ZASTRZEŻONE

Str. 1/.....

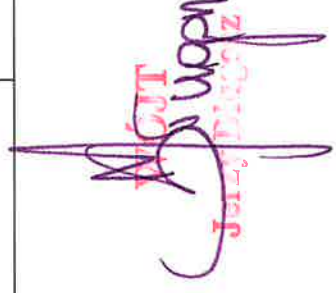
ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....
(l.dz.)

Egz. pojedynczy

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

ZASTRZEŻONE


WÓJT
Jana Długosza

Str. /

Strona 2 z 2

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....
(l.dz.)

Egz. pojedynczy

URZĄD GMINY SKÓRZEC

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

Skórzec

ZASTRZEŻONE

.....
(l.dz.)

Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału			Uwagi

ZASTRZEŻONE

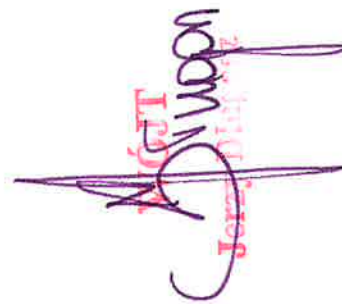
Str. /

Wojciech
Wojciech
Jędrzejewski

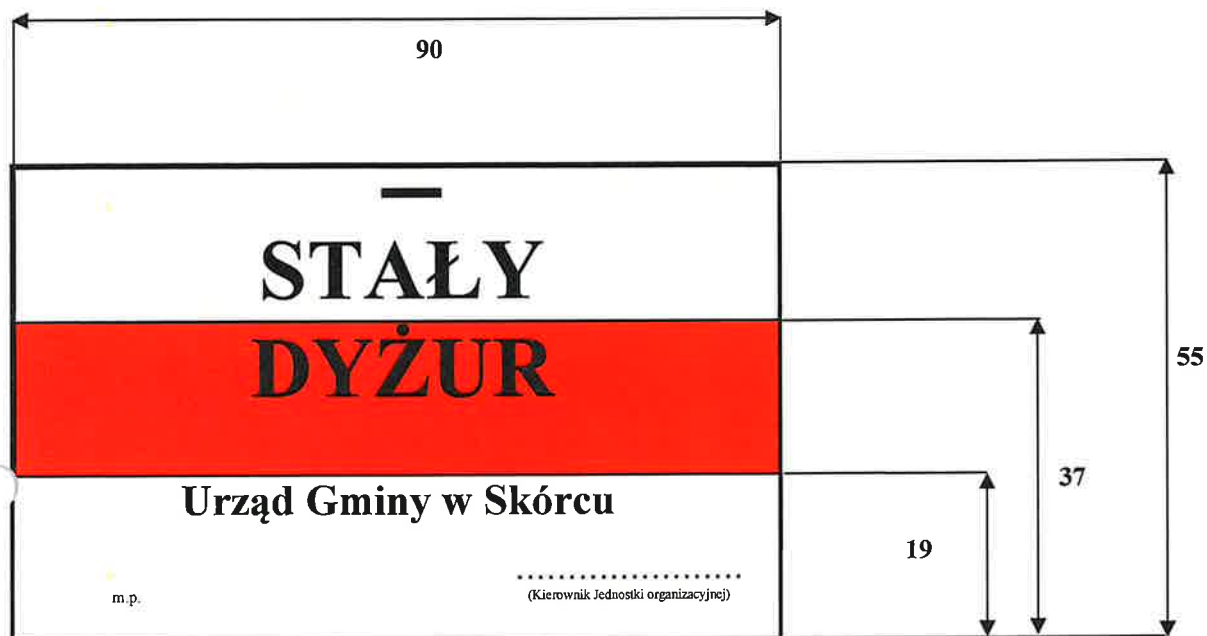
DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU URZĘDU GMINY SKÓRZEC

Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej
Jerzy Długosz	25 308 11 32/ 606 124 269

Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię, nazwisko oraz numer telefonu osoby odpowiedzialnej za uruchomienie Stałego Dyżuru zwanego dalej „SD”	Komórka organizacyjna obsługująca uruchomienie SD	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest SD	Numer telefonu pod którym funkcjonuje SD	Numer fax pod którym funkcjonuje SD	Adres e-mail pod którym funkcjonuje SD
Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec	Michał Bajszczak 501 657 178/ 25 308 11 52	samodzielne stanowisko ds. ZK/OC/OP	ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec	25 308 11 52	25 308 11 30	urząd@gminaskorzec.pl m.bajszczak@skorzec.eu



WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Time New Roma 32;
- Nazwa Urzędu czcionka Time New Roma 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej czcionka Time New Roma 8.

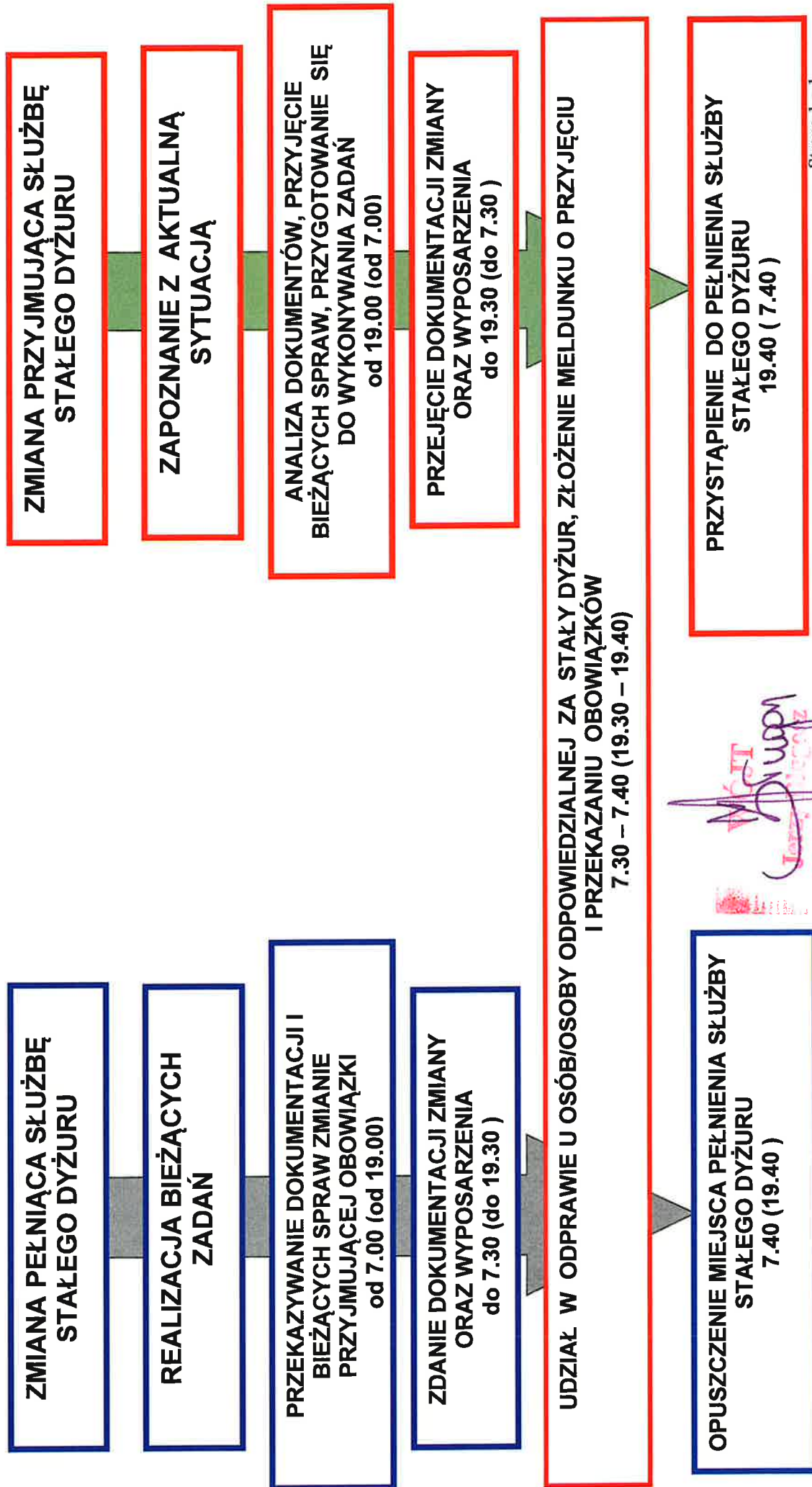


Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Time New Roma 24;
- funkcja w Stałym Dyżurze czcionka Time New Roma 12;
- Imię i Nazwisko czcionka Time New Roma 16.

WÓJT
Jerzy Kozłowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEJĘCIE I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU



[Handwritten signature]
[Red stamp]

.....
(1.dz.)

Egz. Pojedynczy

URZĄD GMINY SKÓRZEC

KSIĄŻKA MELDUNKÓW

OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ

STAŁEGO DYŻURU

WÓJTA GMINY SKÓRZEC

ZASTRZEŻONE

Wzór meldunku

Instruktażu udzieliłem

Zapoznałem się z treścią meldunku

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:

Dyżurny Stałego Dyżuru:.....

MELDUNEK

1. Stały dyżur przy Urzędzie Gminy Skórzec przyjąłem w dniu od zdającego
dyżur

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto (podać ilość) informacji, z których załatwiono
..... (podać ilość)

3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają polecenia:

1)

2)

3)

4)

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

1)

2)

3)

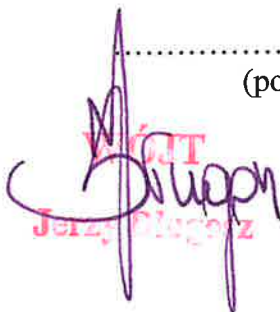
4)

5. Służbę Stałego Dyżuru zdałem w dniu o godz.

Panu/Pani

.....
(podpis osoby zdającej dyżur)

.....
(podpis osoby przyjmującej dyżur)



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 jednostek nadrzędnych								
1.	Mazowiecki Urząd Wojewódzki 00-950 Warszawa Plac Bankowy 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@mazowieckie.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	

Kontakt do 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
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 Dąbrowce – Stany, ul. B. Arcta4 , 08-114 Dąbrowka-Stany	Małgorzata Bruśniak	25 631 28 86		
4.	Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Gołębku, 08-114 Skórzec, ul. Szkolna 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 Dąbrowce – 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 Dąbrowka – Ług, 08-114 Skórzec, ul. Wyszyńskiego 19	Olszewski Piotr	693 286 696						

12.	OSP Dąbrówka – Stany, 08-114 Skórzec, ul. Stańska 98, 08-114 Skórzec	Piekart Kamil	604 522 206					
13.	OSP Dąbrówka – Wyłazy, ul. Klonowa 44, 08-114 Dąbrówka-Wyłazy,	Kosieradzki Leszek	501 134 539					
14.	OSP Gołabek, 08- 114 Skórzec, ul. Szkolna 22	Satyła Grzegorz	606 224 212					
15.	OSP Grala – Dąbrowizna, 08-114 Skórzec, Grala – Dąbrowizna 32	Skoczylas 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					

Konta do jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych

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


Jacek Długosz

