

## **ZARZĄDZENIE NR 33/0050/2025 WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ**

z dnia 4 września 2025 r.

### **w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Stary Lubotyń.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 i 1014), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 122), w związku § 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) oraz zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia Wójtowi Gminy Stary Lubotyń, organom nadrzędnym oraz organom wojskowym możliwości przekazywania decyzji i zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa, organizuje się Stały Dyżur Wójta Gminy Stary Lubotyń, zwany dalej „Stałym Dyżurem”.

**§ 2.** W skład Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy wchodzi:

- 1) stały dyżur Wójta Gminy Stary Lubotyń;
- 2) stały dyżur Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Lubotynie;
- 3) stały dyżur Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Starym Lubotynie;
- 4) stały dyżur Gminnej Biblioteki Publicznej w Starym Lubotynie;
- 5) stały dyżur Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II - Papieża Polaka w Starym Lubotynie.

**§ 3. 1.** Stały Dyżur w Urzędzie Gminy w Starym Lubotynie, w jednostkach podległych Wójtowi Gminy Stary Lubotyń organizuje się przy wykorzystaniu własnego personelu.

2. Strukturę oraz relacje w ramach Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Stary Lubotyń określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Organizacja Systemu Stałego Dyżuru w organach, o których mowa §2 pkt. 2-5 polega na funkcjonowaniu w każdej z nich punktu kontaktowego, przez który należy rozumieć kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną w celu przyjęcia informacji od Stałego Dyżuru Wójta Gminy Stary Lubotyń do wykonania określonych zadań obronnych.

4. Podmioty wchodzące w skład Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy, o których mowa w §2 pkt. 2-5, do dnia 29.09.2025r. prześlą dane teleadresowe zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

5. W przypadku zmiany danych teleadresowych Stałego Dyżuru, należy niezwłocznie poinformować Wójta Gminy Stary Lubotyń.

**§ 4. 1.** System Stałego Dyżuru Wójta Gminy Stary Lubotyń 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 Wójta Gminy Stary Lubotyń lub kierowników organów, o których mowa §2 pkt. 2-5.

2. Decyzję o zakończeniu działania Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Stary Lubotyń wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

**§ 5.** Realizację zadań związanych z przygotowaniem do działania Stałego Dyżuru w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa zapewniają:

- 1) Sekretarz Gminy w zakresie wyposażenia, zapewnienia warunków do działania oraz sprawowania nadzoru podczas funkcjonowania Stałego Dyżuru, a także w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych;

- 2) Kierownik Referatu inwestycji i Gospodarki Mieniem w zakresie zorganizowania i przygotowania Stałego Dyżuru, sprawowania nadzoru szkoleniowo – merytorycznego;
- 3) Kierownicy podmiotów, o których mowa §2 pkt. 2-5 w zakresie przygotowania składu osobowego do realizacji zadań w ramach Stałego Dyżuru.

§ 6. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru obejmują w szczególności:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań państwa-gospodarza (HNS), w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) zbieranie informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i przekazywanie właściwym organom;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Stary Lubotyń oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Stary Lubotyń;
- 5) powiadamianie określonych osób o zagrożeniach oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów oraz decyzji dotyczących realizacji zadań w sytuacji podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania o zagrożeniach i katastrofach.

§ 7. Ustala się następujący obieg przyjmowanych i przekazywanych informacji i sygnałów meldunkowych:

- 1) Stały Dyżur Wójta Gminy Stary Lubotyń przyjmuje, przekazuje informacje i rozkodowane sygnały do podmiotów, o których mowa §2 pkt. 2-5;
- 2) Podmioty, o których mowa §2 pkt. 2-5 przekazują informację z realizacji przekazanych zadań do Stałego Dyżuru Wójta Gminy.
- 3) Komórką organizacyjną w Urzędzie Gminy w Starym Lubotynie obsługującą Stały Dyżur Wójta Gminy Stary Lubotyń jest Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem.

§ 8. 1. Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym.

2. Obsadę jednej zmiany stanowią dwie osoby – kierownik zmiany i dyżurny.

§ 9. 1. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem na potrzeby pełnienia Stałego Dyżuru przygotowuje następujące dokumenty:

- 1) instrukcję Stałego Dyżuru;
- 2) książkę raportów Stałego Dyżuru;
- 3) dziennik działania Stałego Dyżuru;
- 4) zeszyt rozkodowanych sygnałów;
- 5) książkę danych teleadresowych Stałego Dyżuru

2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Wzór identyfikatora dla osób pełniących Stały Dyżur stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem może wprowadzić inne dokumenty w celu usprawnienia pracy osób pełniących Stały Dyżur.

§ 10. Podmioty, o których mowa §2 pkt. 2-5 zobowiązuje do utworzenia Punktu Kontaktowego, który należy wyposażać w:

- 1) wykaz osób funkcyjnych jednostki na rzecz której będzie funkcjonował zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów;

2) brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.

**§ 11.** System Stałych Dyżurów Wójta Gminy Stary Lubotyń według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy przygotować do dnia 29 września 2025 roku.

**§ 12.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stary Lubotyń, Kierownikowi Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem oraz podmiotom, o których mowa §2 pkt. 2-5.

**§ 13.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stary Lubotyń.

**§ 14.** Traci moc zarządzenie Nr 53/2009 Wójta Gminy Stary Lubotyń z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Stary Lubotyń na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

**§ 15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Ireneusz Gumkowski**

—————▶



---

---

Strona 1

## DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU

.....

(jednostka organizacyjna)

| Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej | Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                     |                                                    |

| Lp. | Nazwa jednostki organizacyjnej i adres | Imię i 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 |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
|     |                                        |                                                                                                             |                                                   |                                                                 |                                          |                                     |                                        |

**„Wzór Instrukcji Stałego Dyżuru”**

.....  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

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

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej)

**INSTRUKCJA  
STAŁEGO DYŻURU**

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej)

.....  
(miejscowość, data opracowania)

## **I. Cel opracowania instrukcji.**

## **II. Organizacja Stałego Dyżuru.**

### **1. Stały Dyżur**

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej)

zlokalizowany jest:

.....  
(adres i nr pomieszczenia)

2. Stały Dyżur pełniony jest w rozkładzie czasu pracy, zapewniającym jego całodobowe funkcjonowanie, w następujących zmianach:

.....  
.....  
(ilość zmian i ich rozkład godzinowy)

3. Na osobę odpowiedzialną za przygotowanie stałego dyżuru i nadzorowanie pracy komórki SD po jego uruchomieniu wyznaczony jest:

.....  
(dane osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki organizacyjnej)

## **III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru.**

## **IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.**

## **V. Tryb uruchamiania/odwoływania Stałego Dyżuru.**

## **VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru:**

1. Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur.
2. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru.
3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur.

## **VII. Obieg informacji.**

## **VIII. Załączniki.**

Opracował/sporządził:.....

**„Wzór wykazu osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru”**

**ZATWIERDZAM**

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRACY W STRUKTURACH  
STAŁEGO DYŻURU**

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej)

| Lp. | Funkcja<br>w stałym dyżurze,<br>imię i nazwisko | Nr<br>zmiany | Adres<br>zamieszkania | Komórka<br>organizacyjna | Telefon  |           |
|-----|-------------------------------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|----------|-----------|
|     |                                                 |              |                       |                          | Służbowy | Komórkowy |
| 1.  | Kierownik zmiany<br>Stałego Dyżuru              | I            |                       |                          |          |           |
| 2.  | Dyżurny zmiany<br>Stałego Dyżuru                | I            |                       |                          |          |           |
| 3.  | Kierownik zmiany<br>Stałego Dyżuru              | II           |                       |                          |          |           |
| 4.  | Dyżurny zmiany<br>Stałego Dyżuru                | II           |                       |                          |          |           |
|     |                                                 |              |                       |                          |          |           |
|     |                                                 |              |                       |                          |          |           |
|     |                                                 |              |                       |                          |          |           |
|     |                                                 |              |                       |                          |          |           |
|     |                                                 |              |                       |                          |          |           |
|     |                                                 |              |                       |                          |          |           |

Rezerwowi:

1) .....

2) .....

**OPRACOWAŁ**

.....  
(osoba odpowiedzialna za przygotowanie SD)

### „Wzór raportu Stałego Dyżuru”

|                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>RAPORT .....</b> /numer nadany przez wysyłającego/ <b>z dnia .....</b><br><b>z działań realizowanych podczas pełnienia</b><br><b>STAŁEGO DYŻURU .....</b> |  |
| <b>PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT</b>                                                                                                                           |  |
| <b>OKRES OBJĘTY RAPORTEM</b>                                                                                                                                 |  |
| <b>SPORZĄDZIŁ</b>                                                                                                                                            |  |
| <b>TELEFON KONTAKTOWY</b>                                                                                                                                    |  |

| REALIZOWANE DZIAŁANIA                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Przebieg (opis)</b><br><b>zdarzenia /</b><br><b>zagrożenia</b>                                                                                                   |  |
| <b>Podjęte działania</b><br><b>W tym decyzje,</b><br><b>stanowiska, opinie</b><br><b>i prowadzone</b><br><b>konsultacje</b><br><b>z innymi</b><br><b>podmiotami</b> |  |

| INFORMACJE DODATKOWE                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Ocena i prognoza</b><br><b>skutków bieżących</b><br><b>wydarzeń</b> |  |
| <b>Uwagi, wnioski</b>                                                  |  |
| <b>Rekomendacje</b>                                                    |  |

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierownika zmiany)

„Wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....  
(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

# DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....  
(jednostka organizacyjna)

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

Str. 1/...

ZASTRZEŻONE  
ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....  
(l.dz.)

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

ZASTRZEŻONE  
„Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....  
(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

.....  
(jednostka organizacyjna)

# ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....  
(miejscowość)

Str. 1/...

ZASTRZEŻONE  
ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....  
(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

| Lp. | Data i godzina<br>otrzymania sygnału | Treść sygnału<br>w formie zakodowanej | Rozkodowana treść sygnału | Uwagi |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|-------|
|     |                                      |                                       |                           |       |

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

# KSIĄŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH STAŁEGO DYŻURU

.....

(jednostka organizacyjna)

| 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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Stały Dyżur jednostki nadrzędnej</b>                                                                                                             |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| 1.                                                                                                                                                  |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| <b>Stały Dyżur jednostki sporządzającej</b>                                                                                                         |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| 1.                                                                                                                                                  |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| <b>Stale Dyżury jednostek podległych Wójtowi Gminy Stary Lubotyń oraz w spółce gminnej</b>                                                          |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
|                                                                                                                                                     |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| <b>Stale Dyżury wójtów (burmistrzów, prezydentów miast i miast na prawach powiatu)</b>                                                              |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| 1.                                                                                                                                                  |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| <b>Stale Dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży</b>                                                                               |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| 1.                                                                                                                                                  |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| <b>Stale Dyżury podległych i nadzorowanych przez wójta jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych</b>                    |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| 1.                                                                                                                                                  |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| <b>Stale Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, z siedzibę na terenie gminy</b> |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| 1.                                                                                                                                                  |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| <b>Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych</b>                                                                        |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |
| 1.                                                                                                                                                  |                                        |                                                     |                                                    |                                                  |                                                          |                                                                           |                                                                          |       |



|                                       |                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <div>—</div> <div><b>STAŁY</b></div>  |                                               |
| <div><b>DYŻUR</b></div>               |                                               |
| <b>Urząd Gminy w Starym Lubotyniu</b> |                                               |
| m.p.                                  | .....<br>(Kierownik Jednostki organizacyjnej) |

|                                                           |                         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| <div>—</div> <div><b>STAŁY</b></div>                      |                         |
| <div>Miejsce na<br/>fotografię</div>                      | <div><b>DYŻUR</b></div> |
| <b>Kierownik zmiany/dyżurny</b><br><b>Imię i nazwisko</b> |                         |