

Zarządzenie nr 24/2017
Wójta Gminy Ciechocin
z dnia 20 kwietnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 27 lutego 2017 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 209), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie Kujawsko-Pomorskim,

zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin § 3 punkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 3. Do składu służby Stałego Dyżuru wyznaczam:

1) do pełnienia funkcji „Starszy dyżurny”

- a) Pana Janusza Celmera,
- b) Panią Annę Mazek.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. *[podpis]* Górczyński

ZATWIERDZAM

WÓJT
mgr inż. Jerzy Gaweł

MN.5561.3.2017

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin

z dnia 27 lutego 2017 r.



**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY CIECHOCIN**

Uzgodnił:

Kierownik Oddziału
Spraw Ochronnych i Obrony Cywilnej

Jerzy Gaweł
Jerzy Gaweł

Opracował:

Monika Dominińska

mlodczy referent ds. mienia komunalnego
i gospodarki nieruchomościami

CIECHOCIN 2017

SPIS TREŚCI

Lp.	Treść	Strona
1.	Podstawa prawna opracowania Stałego Dyżuru.	1
2.	Cel organizacji służby Stałego Dyżuru.	1
3.	Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru.	1-2
4.	Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru.	2
5.	Skład służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin.	2-3
6.	Rozwinięcie stałego dyżuru.	3
7.	Odwołanie systemu stałych dyżurów.	4
8.	Środki transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.	4
9.	Ustalenia dotyczące objęcia (zdania) stałego dyżuru.	4-5
10.	Obowiązki osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.	5-8
11.	Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.	8-9
12.	Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.	9
13.	Ustalenia dodatkowe.	9-13
14.	Załączniki	13

1. Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
- 2) Zarządzenie Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
- 3) Zarządzenie Nr 24/2017 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 20.04.2017 r. zmieniające zarządzenie nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 27.02.2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin.

2. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest :

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Ciechocin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa,
- 3) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy,
- 4) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji,
- 5) utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiednich gmin,
- 7) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych, współdziałających z Urzędem Gminy w realizacji zadań operacyjnych na terenie gminy,
- 8) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

3. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w tym zadań HNS;
- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym

organom informacji o stanie sił uruchamianych;

3) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także zadań i działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych;

4) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;

5) uruchamianie stałego dyżuru dla celów szkoleniowo-treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

4. Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru:

1) Wszystkie informacje wchodzące i wychodzące rejestruje się w określonych dokumentach.

2) Przy przekazywaniu ważnych informacji należy przestrzegać przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3) W przypadku otrzymania informacji zakodowanej - należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie go zastępującej.

4) Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby go zastępującej.

5. Skład służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin:

1) Skład osobowy pełniący Stały Dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

2) W składzie osobowym Stałego Dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:

a) kierownik Stałego Dyżuru,

b) zastępca kierownika Stałego Dyżuru,

c) starszy dyżurny,

d) dyżurny,

e) kierowca – kurier.

3) Miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru jest Sekretariat Urzędu Gminy.

4) Stały Dyżur pełni się w systemie całodobowym, dwuzmianowym. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin. Zmiana stałego dyżuru składa się z 3 osób: starszego dyżurnego, dyżurnego i kierowcy - kuriera.

5) Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inny skład zmiany i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb.

6) Bezpośredni nadzór nad służbą Stałego Dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy - Kierownikowi Stałego Dyżuru.

7) Funkcję kierownika Stałego Dyżuru oraz starszego dyżurnego i dyżurnych mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

8) Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru podlegają Wójtowi Gminy Ciechocin oraz wyznaczonej przez Wójta osobie sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

6. Rozwinięcie stałego dyżuru.

1) Rozwinięcie służby Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy może następować w następujących sytuacjach:

a) w stałej gotowości obronnej państwa (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w przypadku:

- wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,
- uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego,
- przygotowania środków do reagowania kryzysowego,
- w wyniku realizacji przedsięwzięć dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym,
- ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego,
- w celach kontrolnych lub szkoleniowych.

b) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w stanie gotowości czasu kryzysu oraz czasu wojny następuje obligatoryjnie.

2) Rozwinięcie Stałego Dyżuru do pełnego stanu osobowego może nastąpić po otrzymaniu sygnału od organu nadrzędnego oraz na polecenie Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Stały dyżur może być wprowadzony w pełnym lub ograniczonym zakresie po otrzymaniu przez Wójta wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności (droga telefoniczna, faksowa, elektroniczna lub radiowa) lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru (tj. Rządowe Centrum Bezpieczeństwa, Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych, Wojewodę).

3) Dla celów szkoleniowo - treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza:

a) organ kontrolny - Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (według wcześniej opracowanego planu szkolenia stałych dyżurów na terenie województwa, kontroli realizacji zadań obronnych).

b) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

7. Odwołanie systemu stałych dyżurów.

Wójt Gminy po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu Stałych Dyżurów:

- 1) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów informację o odwołaniu Stałych Dyżurów,
- 2) informuje członków kierownictwa Urzędu o odwołaniu systemu Stałych Dyżurów,
- 3) wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru,
- 4) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem pracy Stałego Dyżuru,
- 5) po zakończeniu pracy Stałego Dyżuru informuje Wojewodę o zakończeniu funkcjonowania systemu Stałych Dyżurów na administrowanym terenie za pośrednictwem ogniwa pośredniego (Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu).

8. Środki transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.

W celu sprawnego funkcjonowania służby Stałego Dyżuru poleca się korzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru z pojazdu służbowego lub prywatnego, będącego własnością pracownika tut. urzędu, z którym została zawarta umowa cywilnoprawna na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych, bądź zostało nałożone świadczenie osobiste wraz z posiadanym środkiem transportu.

9. Ustalenia dotyczące objęcia (zdania) stałego dyżuru:

1) przyjmujący Stały Dyżur winien:

- a) 30 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służby Stałego Dyżuru,
- b) zapoznać się z Instrukcją funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin
- c) przyjąć od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z ich opisem,
- d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę,
- e) nawiązać łączność z:
 - Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy,
 - Stałym Dyżurem Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu,
 - ościennymi służbami Stałych Dyżurów administracji samorządu terytorialnego,
- f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba Stałego Dyżuru,

- g) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,
- h) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru podpisem w „Książce meldunków Stałego Dyżuru” w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
- i) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- j) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie Gminy i Urzędu, znać miejsce pobytu Wójta Gminy,
- k) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”.

2) zdający Stały Dyżur powinien:

- a) napisać meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”,
- b) przed zdaniem służby Stałego Dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
- c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- d) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia,
- e) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy Stałego Dyżuru,
- f) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru,
- g) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy i urzędu z otrzymanymi zadaniami,
- h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,
- i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Wójta Gminy,
- j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”.

3) zdający i obejmujący składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin Kierownikowi Stałego Dyżuru.

10. Obowiązki osób pełniących służbę Stałego Dyżuru:

1) Do podstawowych obowiązków służby Stałego Dyżuru należy:

- a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych

do organów, na rzecz których działają;

c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają - do organów im podległych;

d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania,

e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

2) Kierownik Stałego Dyżuru – Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi i do jego obowiązków należy:

a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru,

b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,

c) organizowanie pracy stałego dyżuru przyjmowanie/ meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola;

d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,

e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta,

f) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru,

g) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Stałego Dyżuru,

h) czuwanie nad przestrzeganiem przedsięwzięć wynikających z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3) Starszy Dyżurny podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru i do jego obowiązków należy:

a) stałe przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu i kierowanie czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru,

b) przyjmowanie decyzji i informacji, a następnie kierowanie ich osobiście lub przez podległe jednostki organizacyjne do właściwych adresatów,

c) poprzez podległych kurierów i kierowców lub telefonicznie powodowanie stawienia się określonych osób we wskazanym miejscu,

d) przekazywanie decyzji przełożonych odnośnie uruchomienia Stałych Dyżurów w jednostkach (instytucjach) podległych (jeżeli takie są organizowane),

e) odpowiadanie za: ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych informacji oraz zapoznanie z nimi Kierownika Stałego Dyżuru i Wójta Gminy,

- f) odpowiadanie za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu,
- g) utrzymywanie stałej łączności przy pomocy istniejących środków technicznych,
- h) sporządzanie meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru,

4) Dyżurny podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Wójtowi lub wskazanym adresatom,
- b) powiadamianie telefonicznie lub Kurierem osób określonych o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu pracy,
- c) zgłaszanie Starszemu Dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Stałego Dyżuru lub Starszego Dyżurnego,
- e) prowadzenie „Dziennika Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru”.

5) Kierowca - kurier podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym, do jego obowiązku należy:

- a) wykonywanie wszystkich poleceń Starszego Dyżurnego wynikających z toku pełnienia służby,
- b) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych urzędu,
- c) przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu,
- d) wykonywanie ścisłych poleceń wydanych przez Starszego Dyżurnego,
- e) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stałe przebywanie wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalanie się z niego bez zgody Starszego Dyżurnego,
- r) posiadanie podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru sprawnego samochodu z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami,
- g) natychmiastowe meldowanie każdego powrotu po wykonaniu zadania Starszemu Dyżurnemu.

6) Osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru nie wolno:

- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru,
- b) zwalniać osób podległych w sprawach nie związanych ze służbą,
- c) przekazywać Stały Dyżur osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia,
- d) zlecać załatwienie spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład Stałego Dyżuru,

W czasie godzin służbowych, osoby pełniące dyżur mogą za aprobatą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki

wynikające ze stosunku pracy.

11. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

Dla zapewnienia ciągłości otrzymywanych i przekazywanych decyzji i informacji oraz ich przekazywania uprawnionym osobom, służba Stałego Dyżuru zobowiązana jest prowadzić „Dziennik Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru”. Otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych - służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio Wójtowi Gminy Ciechocin, a w razie nieobecności Wójta - Sekretarzowi Gminy.

1) Przekazywanie decyzji i informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:

- a) wpisać przekazywaną decyzję (informację) do dziennika informacji.
- b) uzyskać żądane połączenie,
- c) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Urzędu Gminy Ciechocin.....),
- d) przekazać nakazaną decyzję lub informację,
- e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w dzienniku informacji,
- f) żądać potwierdzenia bezbłędnego odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.

2) Przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:

- a) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Urzędu Gminy Ciechocin.....),
- b) odnotować przyjmowaną informację do brudnopisu,
- c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści,
- d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji,
- e) wpisać treść decyzji lub informacji do dziennika ewidencji informacji podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
- f) o treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować Wójta,
- g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.

3) Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego.

*Panie w dniu o godzinie przyjąłem decyzję (informację) z Urzędu
dotyczącą Decyzję (informację) przekazał Stały Dyżur przy*

- 4) Decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - telefonicznie lub za pośrednictwem gońca.
- 5) Decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa Stały Dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.
- 6) W przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście Stałemu Dyżurowi przekazującemu informację.
- 7) W przypadku przekazywania decyzji (informacji) w telefonicznej sieci miejskiej, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wykręcić numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu przekazać decyzję (informację).
- 8) Zbieranie dobowych meldunków (od podległych organów) powinno nastąpić do godz. 6.30 i 18.30;
- 9) Przygotowanie zbiorczego meldunku przez Starszego Dyżurnego powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00.
- 10) Zbiorczy meldunek - po uzgodnieniu jego treści z Wójtem Gminy przekazać do godz. 7.30 i 19.30 do Stałego Dyżuru Wojewody oraz organom ustalonym w czasie instruktażu.

12. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

Osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru w czasie służby noszą identyfikator z napisem „Stały Dyżur Wójta Gminy Ciechocin” a pod napisem odpowiednio funkcja oraz imię i nazwisko.

13. Ustalenia dodatkowe.

- 1) Czas pełnienia służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin odbywa się w systemie dwuzmianowym po 12 godzin w budynku Urzędu Gminy Ciechocin lub zapasowym miejscu pracy.
- 2) W czasie pełnienia służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin osoby wchodzące w jego skład spożywają posiłki w miejscu określonym przez Kierownika Stałego Dyżuru na zmianę.
- 3) Osoby pełniące dyżur nocą mogą odpoczywać na zmianę w godzinach 22.00 – 5.00 w miejscu pełnienia służby (w pokoju nr 11 na łóżkach polowych lub materacach),
- 4) W przypadku nagłej choroby osoby pełniącej służbę Stałego Dyżuru Starszy Dyżurny melduje o tym osobiście lub telefonicznie Kierownikowi Stałego Dyżuru i postępuje zgodnie z jego

zaleceniami.

Do opatrzenia poszkodowanego użyć doraźnie apteczki a w razie potrzeby kontaktować się z lekarzem z Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej "Nad Drwęcą", tel. 056 683-77-89.

5) Zasady postępowania w przypadku zamachu terrorystycznego, pożaru, penetracji budynku.

Na sygnał **alarmu powietrznego** należy:

1. Przebywając w terenie otwartym:

- ukryć się w najbliższej przygotowanej do tego celu budowli lub w miejscu naturalnie ukształtowanym przez środowisko, stosując się do poleceń zawartych w komunikatach lub przekazywanych przez ruchome środki nagłośniające.

2. Przebywając w obiektach (mieszkanie, biuro, sklep) lub samochodach (z radioodbiornikiem):

- udać się do piwnicy;
- włączyć odbiornik radiowy na pasmo jednej z lokalnych rozgłośni;
- wysłuchać nadawanych komunikatów i zasad postępowania w zaistniałej sytuacji;
- bezwzględnie zastosować się do przekazanych poleceń.

W przypadku wycucia zapachu środków toksycznych lub na sygnał **alarmu o skażeniach**:

1. Przebywając w terenie otwartym:

- zwrócić uwagę na kierunek wiatru (obserwować unoszące się dymy lub pary);
- opuścić zagrożony teren lub rejon (prostopadle do kierunku wiatru)
- udać się do najbliższych budynków mieszkalnych lub publicznych, gdzie się schronić (najlepiej na wyższych kondygnacjach)

2. Przebywając w pomieszczeniach (mieszkaniach):

- pozostać w nich, zamknąć i uszczelnić mokrym papierem lub szmatami drzwi, okna i otwory wentylacyjne;
- włączyć odbiornik radiowy na pasmo jednej z lokalnych rozgłośni i zastosować się do przekazywanych komunikatów i poleceń (mogą one być przekazywane również przez inne urządzenia)
- do ochrony dróg oddechowych stosować zwilżoną w wodzie lub wodnym roztworze

sody oczyszczonej chusteczkę, tampon, ręcznik itp.:

- wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne (oprócz radia) oraz ugasić wszystkie płomienie;
- zachować spokój, podporządkować się zaleceniom władz administracyjnych.

3. Przebywając w obiektach użyteczności publicznej (zakładzie pracy)

- stosować się do poleceń kierownictwa, które działa zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji.

Po sygnale **odwołania alarmu**:

- przewietrzyć pomieszczenie
- przystąpić do udzielania pomocy poszkodowanym;
- w ciężkich przypadkach porażeń wzywać (oczekiwać) pomocy z zewnątrz;
- w miarę możliwości, włączyć się do prowadzonej akcji ratunkowej.

W przypadku **zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego** w obiekcie użyteczności publicznej

• **alarmowanie:**

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązana zawiadomić:

- Wójta lub Sekretarza,
- Policję- tel.566823200 lub 997.

2. Zawiadamiając Policję należy podać:

- treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych poniżej;
- miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym;
- numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko;
- uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego powyżej zawiadomienia.

Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu.

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona;

2. Kierujący akcją przeprowadza wywiad czy użytkownicy pomieszczeń zauważyli znajdujące się w ich pomieszczeniach:
 - przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki, torby itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione, pozostawione przez inne osoby np. interesantów);
 - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń;
 - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, itp., które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z ich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świeące elementy elektroniczne, itp.).
 - Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, halle, windy, toalety, piwnice, strychy, itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez Policję.
3. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, toreb, reklamówek itp., których - w ocenie użytkowników obiektu - przedtem nie było a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i Policję.
4. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów, rzeczy, urządzeń, toreb, reklamówek itp., których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów, rzeczy, urządzeń, itp., stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, iż pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W tej sytuacji administrator obiektu może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
5. Należy zachować spokój, opanowanie aby nie dopuścić do przejawów paniki.

Akcja rozpoznawczo - neutralizacyjna zlokalizowanych ładunków wybuchowych.

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub grupy interwencyjnej, Wójt powinien przekazać im wszelkie informacje, dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, itp., obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a Wójt winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Wójt podejmuje i wydaje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu- o ile wcześniej to nie nastąpiło.

4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych, podejrzanych toreb i reklamówek itp., oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

Załączniki:

1. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
2. Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru.
3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Gminy Ciechocin o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
4. Wykaz podmiotów i jednostek do powiadomienia.
5. Wykaz punktów kontaktowych na terenie Gminy na potrzeby Stałego Dyżuru.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie.
7. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych.
8. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
9. Książka meldunków.
10. Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru.
11. Brudnopis Stałego Dyżuru.

WÓJT
mgr inż. Jacek Cieszyński

URZĄD GMINY CIECHOCIN

MN.5561.3.2017

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

Nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin

z dnia 27 lutego 2017 r.



WYTYCZNE WÓJTA GMINY CIECHOCIN

z dnia 27 lutego 2017 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru

w Urzędzie Gminy Ciechocin

CIECHOCIN 2017

WYTYCZNE WÓJTA GMINY CIECHOCIN

z dnia 27 lutego 2017 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru
w Urzędzie Gminy Ciechocin

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Z 2017 r., poz. 209), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie Kujawsko-Pomorskim,

zarządzam

§1. Ustala się zasady tworzenia stałego dyżuru dla potrzeb Wójta Gminy Ciechocin:

1. Miejsce pełnienia stałego dyżuru: Sekretariat Urzędu Gminy.

2. Czas pełnienia stałego dyżuru: całą dobę – dwie zmiany po 12 godzin każda.

3. Osoby pełniące dyżur:

1) kierownik stałego dyżuru – Sekretarz Gminy,

a) I zmiana

- starszy dyżurny – Skarbnik Gminy,
- dyżurny – Inspektor ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska,
- kierowca-kurier – kierownik Referatu Technicznego

b) II zmiana

- starszy dyżurny – Sekretarka,
- dyżurny – Podinspektor ds. księgowości podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- kierowca-kurier – kierownik Referatu Technicznego.

c) zmiana rezerwowa:

- starszy dyżurny – Mł. Referent ds. inwestycji i planowania przestrzennego
- dyżurny – Podinspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej
- kierowca-kurier – pracownik gospodarczy.

4. Zadania osób pełniących stały dyżur:

a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższenia gotowości obronnej państwa;

b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do Wójta Gminy Ciechocin;

c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji Wójta Gminy Ciechocin do

jednostek podległych (szkół, zakładów pracy itp.);

d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania.

5. Środki techniczne:

a) telefony liniowe: 0566837781, 0566837783

b) telefony komórkowe,

c) fax: 0566837708,

d) radiotelefon – w sieci łączności Wojewody i Starosty,

e) poczta elektroniczna: ciechocin@ciechocin.pl

f) pojazdy własne kierowców-kurierów w ramach świadczeń rzeczowych.

§2. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru na stanowisku starszego dyżurnego powinny posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, wydane przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (Dz. U. Z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm).

§ 3. Szczegółowe zasady pełnienia stałego dyżuru określa Instrukcja funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Ciechocin opracowana zgodnie z §12 Zarządzenia nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin.

§4. Wszystkie osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy Ciechocin podlegają systematycznemu szkoleniu w celu nauczania się wykonywania czynności, o których mowa w § 1 pkt 4 niniejszych wytycznych.

§5. Zobowiązuje kierownika stałego dyżuru do utrzymania pełnej sprawności technicznej wszystkich środków łączności będących w dyspozycji Urzędu Gminy Ciechocin.

§6. W celu umożliwienia przez całą dobę podjęcia informacji o konieczności uruchomienia stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Ciechocin tworzy się punkt kontaktowy zlokalizowany w Urzędzie Gminy (w czasie pracy urzędu), oraz wyznacza osoby kontaktowe (poza godzinami pracy urzędu).

§7. Wytyczne wchodzi z dniem podjęcia.


mgr inż. Jacek Cieżyński

Egz. pojedynczy.

Wykonała: Monika Dorosińska

**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU
DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W PRACY**

Lp.	Stanowisko w SD, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyj na	Telefon			Uwagi
					domowy	slużbowy	prywatny	
1.	Kierownik SD Grażyna Grzecznowska		Elgiszewo 164, 87-408 Ciechocin	UG Ciechocin	(056) 683-78- 66	510-050-352		
2.	Zastępca kierownika SD Monika Dorosińska		Kamionki Duże 83, 87- 148 Łysomice	UG Ciechocin	-	508-793-246	669-913-848	
3.	Starszy Dyżurny Janusz Celmer		Lisak 25, 87-400 Golub- Dobrzyń	UG Ciechocin			691-644-032	
4.	Starszy Dyżurny Anna Mazek		Piotrkowo 54, 87-408 Ciechocin	UG Ciechocin			722-227-093	
5.	Dyżurny Lidia Jankowska		Olszówka 29a 41, 87- 400 Golub-Dobrzyń	UG Ciechocin			693-654-650	
6.	Dyżurny Małgorzata Langowska-Pietruszka		Ciechocin 127, 87-408 Ciechocin	UG Ciechocin			504-196-523	
7.	Kierowca-kurier Marcin Szynekiewicz		Podzamek Golubski 41A, 87-400 Golub- Dobrzyń	UG Ciechocin		609-914-035	500-058-665	
8.	Kierowca-kurier Andrzej Meijer		Ciechocin 5, 87-408 Ciechocin	UG Ciechocin			698-646-731	

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia służby dyżurnej	Stanowisko (funkcja)	Data pełnienia służby dyżurnej i numery zmian									
			data		data		data		data		data	
			I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
1	2	3	4	5	4	5	10	11	13	14	16	17
1.	Grażyna Grzecznowska	Kierownik SD	x			x	x			x	x	
2.	Monika Dorosińska	Zastępca kierownika SD		x	x			x	x			x
3.	Janusz Celmer	Starszy Dyżurny,	x			x	x			x	x	
4.	Anna Mazek	Starszy Dyżurny		x	x			x	x			x
5.	Lidia Jankowska	Dyżurny	x			x	x			x	x	
6.	Małgorzata Langowska- Pietruszka	Dyżurny		x	x			x	x			x
7.	Marcin Szynkiewicz	Kierowca-kurier	x			x	x			x	x	
8.	Andrzej Mejger	Kierowca-kurier		x	x			x	x			x

Stały dyżur pełniony jest całodobowo

System pracy dwuzmianowej: I zmiana – od. 6.00 do 18.00, II zmiana – od 18.00 do 24.00

X – termin stawienia się do służby SD

**PLAN POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ
I PRACOWNIKÓW URZĘDU O OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ W PRACY**

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		Adnotacje o powiadamianiu	Zestawienie stawiennictwa osób		Uwagi
			telefon	kurier		obecny	nieobecny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PIERWSZA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.	Grażyna Grzecznowska	Elgiszewo 164, 87-408 Ciechocin	510-050-352		telefonicznie lub kurierem			
2.	Monika Dorosińska	Kamionki Duże 83, 87-148 Łysomice	508-793-246 669-913-848		telefonicznie			
3.	Janusz Celmer	Lisak 25, 87-400 Gołub-Dobrzyń	691-644-032		telefonicznie lub kurierem			
4.	Lidia Jankowska	Olszówka 29a, 87-400 Gołub-Dobrzyń	693-654-650		telefonicznie			
5.	Marcin Szynkiewicz	Podzamek Gołubski 41A, 87-400 Gołub-Dobrzyń	609-914-035 500-058-665		telefonicznie lub kurierem		Marcin Szynkiewicz	

DRUGA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA					
1.	Anna Mazek	Piotrkowo 54, 87-408 Ciechocin	722-227-093	telefonicznie lub kurierem	
2.	Małgorzata Langowska- Pietruszka	Ciechocin 127, 87-408 Ciechocin	504-196-523	telefonicznie lub kurierem	
3.	Andrzej Mejer	Ciechocin 5, 87-408 Ciechocin	698-646-731	telefonicznie	
TRZECIA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA					
1	Agnieszka Malinowska	ul. Olsztyńska 136/74, 87-100 Toruń	506-455-426	telefonicznie	
2.	Kamil Kochner	ul. Wodna 12, 87-400 Golub-Dobrzyń	518-997-097	telefonicznie	
3.	Marek Beyger	Elgiszewo 2, 87-408 Ciechocin	607-502-604	Telefonicznie lub kurierem	

WYKAZ PODMIOTÓW I JEDNOSTEK DO POWIADOMIENIA

Lp.	Nazwa instytucji/podmiotu	Imię i nazwisko osoby reprezentującej	Adres	Numer kontaktowy		Uwagi
				służbowy	prywatny	
1.	Sołectwo Ciechocin	Ewa Kaczyńska	Ciechocin 127a		660-245-805	
2.	Sołectwo Elgiszewo	Marek Beyger	Elgiszewo 2		607-502-604 056/683-78-55	
3.	Sołectwo Kujawy	Józef Łęgowski	Ciechocin 87		789-130-317 056/683-79-59	
4.	Sołectwo Małszyce	Bogusław Czyszczak	Małszyce 36 A		056/683-77-76	
5.	Sołectwo Miliszewy	Wiesław Marcinkowski	Miliszewy 71		519-767-310	
6.	Sołectwo Morgowo	Zbigniew Jurkiewicz	Morgowo 15		669-094-891 056/683-70-64	
7.	Sołectwo Nowa Wieś	Kazimierz Kowalski	Nowa Wieś 13		501-612-703 056/683-77-88	
8.	Sołectwo Piotrkowo	Katarzyna Błotnicka	Piotrkowo 9		887-044-305 056/683-99-18	
9.	Sołectwo Rudaw	Lech Działdowski	Rudaw 16		669-998-558	
10.	Sołectwo Świętosław	Piotr Bruzdowski	Świętosław 40		692-783-679	
11.	Szkoła Podstawowa Im. Oskara Kolberga W Ciechocinie	Dyrektor Marzena Dulczewska	Ciechocin 167		056/683-77-87 600-679-868	
12.	Szkoła Podstawowa Im. Bohaterów Września 1939 R. W Świętosławiu	Dyrektor Marzanna Suchorzyńska	Świętosław 32		056/683-70-20 606-480-174	
13.	Gimnazjum Im. Czesława Miłosza W Nowej Wsi	Dyrektor Aleksandra Laskowska	Nowa Wieś 20		056/683-77-96 724-302-426	

14.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej W Ciechocinie zs. w Miliszewach	Kierownik Sławomir Buczkowski	Miliszewy 51		056/683-70-67 667-267-023	
15.	BSB Poland w Ciechocinie	Krzysztof Garwoliński	Ciechocin 36A		tel./faks: 56 683 98 97	
16.	Gminna Spółdzielnia Samopomoc Chłopska w Ciechocinie z Siedzibą w Elgiszewie	Marek Kowalski	Elgiszewo 50		695-395-256	
17.	Agro Ciech	Gołębiewski Jarosław	Ciechocin 132		(56) 683-77-17	
18.	Bank Spółdzielczy w Ciechocinie	Klimkowski Wiesław	Ciechocin		(56) 683-77-13	

WYKAZ PUNKTÓW KONTAKTOWYCH NA TERENIE GMINY CIECHOCIN

Do czasu uruchomienia SSD w Urzędzie Gminy Ciechocin funkcjonują następujące PUNKTY KONTAKTOWE:

1) w godzinach pracy Urzędu:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer telefonu	Adres
1.	Anna Mazek	Sekretarka	722-227-093	Ciechocin 172 87-408 Ciechocin
2.	Monika Dorosińska	Młodszy referent ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami	669-913-848 508-793-246	Ciechocin 172 87-408 Ciechocin

2) po godzinach pracy Urzędu:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer telefonu	Adres
1.	Jerzy Cieszyński	Wójt	661-919-839	Głogowo, ul. Jaskółcza 4 87-123 Dobrzejewice
2.	Monika Dorosińska	Młodszy referent ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami	669-913-848 508-793-246	Kamionki Duże 83 87-148 Łysomice

WYKAZ ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW STAŁYCH DYŻURÓW W WOJEWÓDZTWIE, POWIECIE I GMINIE

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr telefonu do Stalego Dyżuru	Nr telefonu centrali telefonicznej	Adres e-mail
1.	Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy	ul. Jagiellońska 3 85-090 Bydgoszcz	052-349-73-82	349-77-77	kryzys@bydgoszcz.uw.gov.pl
2.	Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu	Plac 1000-lecia 25 87-400 Golub-Dobrzyń	056-683-53-80	683-53-80	kryzys@golub-dobrzyn.com.pl
3.	Urząd Gminy Kowalewo Pomorskie	ul. Plac Wolności 1 87-410 Kowalewo Pomorskie	056-684-10-24, 056-684-16-67, 056-684-15-79		um.kowalewo@wp.pl urząd@kowalewopomorskie.pl
4.	Urząd Gminy Lubicz	ul. Toruńska 21 87-162 Lubicz	056-621-21-00 056-621-21-01 fax. 621-21-20		info@lubicz.pl
5.	Urząd Gminy Czernikowo	ul. Słowackiego 12 87-640 Czernikowo	tel. / fax 54 287 50 01 287 50 13 56 678 23 88		info@czernikowo.pl
6.	Urząd Gminy Obrowo	ul. Aleja Lipowa 27 87-126 Obrowo	056-678-60-22		obrowo@obrowo.pl
7.	Urząd Gminy Zbójno	Zbójno 35a 87 - 645 Zbójno	tel/fax: (54) 280 1921 lub (54) 280 1984		bip@zbojno.pl
8.	Urząd Gminy Golub-Dobrzyń	ul. Plac Tysiąclecia 25 87-400 Golub-Dobrzyń		56 683 54 00 (-03)	sekretariat@golub-dobrzyn.ug.gov.pl

9.	Urząd Miasta Golub-Dobrzyń	ul. Plac Tysiąclecia 25 87-400 Golub-Dobrzyń	tel. : + 48 56 683 54 10 do 13 fax: + 48 56 683 54 15	um@golub-dobrzyn.pl
10.	WKU Brodnica	ul. Królowej Jadwigi 4 87-300 BRODNICA	Tel. 261 438 844 FAX 261 438 842	wkubrodnica@ron.mil.pl
11.	KOMENDA POWIATOWA POLICJI w Golubiu - Dobrzyniu	ul. Piłsudskiego 19 87-400 Golub-Dobrzyń	Oficer dyżurny Telefon: 56 682 32 00, 56 682 32 21 Faks: 56 682 01 30	epuap- golub@bg.policja.gov.pl
12.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej	ul. Lipnowska 9 87-400 Golub-Dobrzyń	tel./fax (56) 683 53 89 tel.(56) 683 22 44 lub 45	golub- dobrzyn@kujawy.psp.gov.pl

WYKAZ ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW NADRZĘDNYCH

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr telefonu do Stałego Dyżuru	Nr telefonu centrali telefonicznej	Uwagi
1.	Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy	ul. Jagiellońska 3 85-090 Bydgoszcz	349-73-82	349-77-77	kryzys@bydgoszcz.uw.gov.pl
2.	Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu	Plac 1000-lecia 25 87-400 Golub-Dobrzyń	683-53-80	683-53-80	kryzys@golub-dobrzyn.com.pl
3.	Urząd Gminy Kowalewo Pomorskie	Plac Wolności	056-684-10-24, 056-684-16-67, 056-684-15-79		um.kowalewo@wp.pl urząd@kowalewopomorskie.pl
4.	Urząd Gminy Kowalewo Pomorskie	ul. Plac Wolności 1 87-410 Kowalewo Pomorskie	056-621-21-00 056-621-21-01 fax. 621-21-20		info@lubicz.pl
5.	Urząd Gminy Lubicz	ul. Toruńska 21 87-162 Lubicz	tel. / fax 54 287 50 01 287 50 13 56 678 23 88		info@czernikowo.pl
6.	Urząd Gminy Czernikowo	ul. Słowackiego 12 87- 640 Czernikowo	056-678-60-22		obrowo@obrowo.pl
7.	Urząd Gminy Obrowo	ul. Aleja Lipowa 27 87-126 Obrowo	tel/fax: (54) 280 1921 lub (54) 280 1984		bip@zbójno.pl
8.	Urząd Gminy Zbójno	Zbójno 35a 87 - 645 Zbójno		56 683 54 00 (-03)	sekretariat@golub-dobrzyn.ug.gov.pl

9.	Urząd Gminy Golub-Dobrzyń	ul. Plac Tysiąclecia 25 87-400 Golub-Dobrzyń	tel. : + 48 56 683 54 10 do 13 fax: + 48 56 683 54 15		um@golub-dobrzyn.pl
10.	Urząd Miasta Golub-Dobrzyń	ul. Plac Tysiąclecia 25 87-400 Golub-Dobrzyń	056-684-10-24, 056-684-16-67, 056-684-15-79		um.kowalewo@wp.pl urząd@kowalewopomors kie.pl

WYKAZ KURIERÓW I PRYZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko	Telefon		Przydzielony środek transportu (nr rej.)	Imię i nazwisko kierowcy
		domowy	służbowy		
1	2	3	4	5	6
1.	Kierowca-kurier SD - Marcin Szynkiewicz Podzamek Golubski 41A, 87-400 Golub-Dobrzyń, Kierownik Referatu technicznego		609-914-035 500-058-665	Opel Corsa CGD 06ME	Marcin Szynkiewicz
2.	Kierowca-kurier SD - Andrzej Mejer, Ciechocin 5, 87-408 Ciechocin, pracownik techniczny Urzędu Gminy		698-646-731	Audi 80	Andrzej Mejer