
URZĄD GMINY ŁUBIANKA

ZATWIERDZAM

WÓJT GMINY ŁUBIANKA
Dagna Calbecka

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY ŁUBIANKA**

Opracowała:

Kamila Lewandowska
Specjalista ds. ZK i OC

Spis treści

1	Tabela zmian aktualizacyjnych.....	3
2	Zasady ogólne	4
2.1	Podstawy Prawne.....	4
2.2	Cele organizacji służby Stałego Dyżuru.....	4
2.3	Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	4
3	Skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta Gminy Łubianka	5
3.1	Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	5
3.2	Czas pełnienia dyżuru jednej zmiany:.....	5
3.3	Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość:	5
4	Zasady organizacji i uruchamiania Stałego Dyżuru:	6
4.1.	Bezpośrednia odpowiedzialność za przygotowanie Stałego Dyżuru oraz nadzór nad jego pracą po jego rozwinięciu	6
4.2	Tryb uruchamiania /odwołania Stałego Dyżuru	6
4.2.1	Uruchamianie Stałego Dyżuru w stanie Stałej Gotowości Obronnej Państwa	6
4.2.2	Aktywacja lub odwołanie pracy Stałego Dyżuru	6
4.3	Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	6
	Ustalenia szczegółowe.	7
4.4	Zadania Stałego Dyżuru	7
4.4.1	Podstawowe zadania Stałego Dyżuru.....	7
4.4.2	Obowiązki Starszego Dyżurnego	7
4.4.3	Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu oraz przekazywania decyzji i informacji	9
4.4.4	Obieg informacji	10
4.4.5	Ustalenia dodatkowe	10
5	Załączniki	11

1 Tabela zmian aktualizacyjnych:

Lp.	Zakres zmian	Osoba aktualizująca		Data aktualizacji
		Imię i nazwisko	Podpis	

2 Zasady ogólne:

2.1 Podstawy Prawne:

- 1) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222, 1248, 1585),
- 2) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r., poz. 834, 1222, 1473, 1572),
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. 2004 nr 219 poz. 2218),
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. 2023 poz. 1569),
- 5) 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.

2.2 Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Łubianka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) zapewnienie warunków do ciągłego kierowania i koordynowania wykonywaniem zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 3) zapewnienie obiegu informacji i utrzymania łączności w relacji Urząd – organ nadrzędny, Urząd – jednostki organizacyjne rozmieszczone na administrowanym terenie,
- 4) utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 5) umożliwienie właściwego reagowania na zagrożenia,
- 6) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji na administrowanym terenie,
- 7) utrzymywanie łączności z pełniącymi Stały Dyżur w sąsiadujących urzędach w ramach współdziałania.

2.3 Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie realizacji zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 4) przekazywanie informacji o zdarzeniach oraz podejmowanych decyzjach i działaniach odpowiednio w urzędzie oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników urzędu o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu – zgodnie z planem powiadamiania,
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie decyzji i sygnałów dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie zarządzania kryzysowego, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego systemu ostrzegania o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach,
- 7) ewidencjonowanie i przekazywanie meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych do podległych i współdziałających jednostek organizacyjnych.

3 Skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta Gminy Łubianka:

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1. starszy dyżurny | – 4 osoby, |
| 2. dyżurny | – 4 osoby, |
| 3. kierowca łącznik/kurier | – 2 osoby. |

Razem: – 10 osób

3.1 Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie:

1. zmiana dyżurna składa się z:
 - a. Starszego Dyżurnego – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji,
 - b. Dyżurnego – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji.

Stały Dyżur organizuje się w formie całodobowego dyżuru wyznaczonych osób funkcyjnych. Stały Dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w systemie zmianowym, w składzie dwóch osób na zmianę.

3.2 Czas pełnienia dyżuru jednej zmiany:

Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Wójt Gminy Łubianka. Pełniony jest w systemie czterech zmian, w skład zmiany wchodzi 2 osoby: Starszy Dyżurny i Dyżurny.

Do dyspozycji Stałego Dyżuru jest wyznaczonych dwóch Łączników – kierowców, którzy pracują na zmianę, przy wykorzystaniu własnego pojazdu.

Łącznie w skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Łubianka wchodzi 10 osób.

Czas pełnienia dyżuru jednej zmiany Stałego Dyżuru wynosi 6 godzin:

- I zmiana od godz. 06:00 do godz. 12.00,
- II zmiana od godz. 12:00 do godz. 18:00,
- III zmiana od godz. 18:00 do godz. 24:00,
- IV zmiana od godz. 24:00 do godz. 06:00.

3.3 Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość:

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru jest budynek Urzędu Gminy Łubianka, Al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka.

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Nr telefonu	Nr fax-u	Kryptonim radiowy	Adres e-mail	Nr telefonu do osoby uruchamiającej Stały Dyżur
Urząd Gminy Łubianka, Al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka	56 678 82 17	56 678 82 17	CM 351-01	gmina@lubianka.pl	- Pracownik ds. ZK i OC tel. 693 023 710. Kolejne osoby uprawnione do uruchomienia SD: - Z-ca Wójta, tel. 783 953 377, - Sekretarz Gminy, tel. 603 516 005, - Kierownik WSA, tel.667 743 105

Pełniący Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

4 Zasady organizacji i uruchamiania Stałego Dyżuru:

4.1. Bezpośrednią odpowiedzialność za przygotowanie, Stałego Dyżuru oraz nadzór nad jego pracą po jego rozwinięciu sprawuje pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej:

Do obowiązków sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru należy:

- a. udzielenie instruktarzu osobom pełniącym dyżur,
- b. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem Stałego Dyżuru,
- c. kontrola pełnienia dyżurów,
- d. organizacja szkoleń dla osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru,
- e. ewidencję i aktualizację wykazów osób pełniących Stały Dyżur.

4.2 Tryb uruchamiania /odwołania Stałego Dyżuru:

4.2.1 System Stałych Dyżurów może być uruchamiany w stanie Stałej Gotowości Obronnej Państwa:

- 1) na polecenie Prezesa Rady Ministrów, jako realizacja zadania operacyjnego,
- 2) Dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa na potrzeby szkoleniowe zgodnie z uzgodnionym z Ministrem Obrony Narodowej planem treningów na dany rok kalendarzowy,
- 3) na potrzeby kontroli zgodnie z planem kontroli.

4.2.2 Aktywacja lub odwołanie pracy Stałego Dyżuru może być przekazane:

- 1) w formie ustnej, potwierdzone niezwłocznie w formie pisemnej,
- 2) w formie pisemnej,
- 3) z wykorzystaniem systemu technicznych środków łączności (tel. Fax, email),
- 4) W przypadku przyjęcia informacji o aktywacji lub odwołaniu pracy Stałej Dyżuru w stanie Stałej Gotowości Obronnej Państwa za pomocą technicznych środków łączności, należy przed rozpoczęciem lub zaprzestaniem realizacji zadania Stałego Dyżuru potwierdzić wiarygodność otrzymanej informacji oddzwaniając na numer telefonu zgodny w wykazem,
- 5) w wyższych Stanach Gotowości Obronnej Państwa, Stały Dyżur aktywuje się zgodnie z opracowanym harmonogramem działania Stałego Dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań ujętych w „Planie operacyjny funkcjonowania Urzędu Gminy Łubianka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 6) czas rozpoczęcia i przygotowania do pracy Stałego Dyżuru po otrzymaniu sygnału o jego uruchomieniu wynosi:
 - a. do 6 godzin w czasie pracy Urzędu,
 - b. do 12 godzin w dni wolne oraz po godzinach pracy Urzędu.

4.3 Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem:

Stały Dyżur mogą kontrolować:

- 1) Minister Spraw Wewnętrznych,
- 2) Minister Obrony Narodowej,
- 3) Wojewoda Kujawsko – Pomorski,
- 4) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego K-P UW,
- 5) Starosta Toruński,
- 6) Wójt Gminy Łubianka.

Ustalenia szczegółowe:

4.4 Zadania Stałego Dyżuru :

4.4.1 Do podstawowych zadań Stałego Dyżuru należy:

- 1) powiadomienie określonych osób o niezwłocznym stawieniu się we wskazanym miejscu,
- 2) sprawnym uruchamianiu realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do organów, na rzecz których działają,
- 4) ewidencjonowanie oraz przekazywanie wydanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają – do organów im podległych,
- 5) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie informacji w ramach współdziałania,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

4.4.2 Obowiązki Starszego Dyżurnego :

Starszy Dyżurny podlega bezpośrednio Wójtowi lub Z-cy Wójta i Sekretarzowi Gminy. Do jego obowiązków należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- 2) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 3) opracowanie zbiorczych informacji dla Wójta na podstawie otrzymanych meldunków,
- 4) wydawanie poleceń kurierowi - kierowcy w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- 5) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

a ponadto:

- 1) stale przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu,
- 2) przyjmuje decyzje i informacje, a następnie osobiście lub poprzez podległe jednostki organizacyjne kieruje je do właściwych adresatów,
- 3) przekazuje informacje o stawieniu się określonych osób we wskazanym miejscu - telefonicznie lub poprzez podległych gońców i kierowców,
- 4) przekazuje decyzje przełożonych do uruchomienia Stałego Dyżuru w podległych jednostkach (instytucjach),
- 5) odpowiada bezpośrednio za ciągłość ewidencjonowania przyjętych i przekazanych informacji,
- 6) utrzymuje stałą łączność przy pomocy istniejących środków technicznych,
- 7) sporządza meldunek z przebiegu Stałego Dyżuru,
- 8) zgłasza przypadki uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- 9) wykonuje inne zadania związane z pełnieniem dyżuru zlecone przez Wójta,
- 10) odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu,
- 11) prowadzi „Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru”.

Obowiązki Dyżurnego:

Dyżurny – podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu, a w czasie nieobecności wykonuje jego obowiązki. Do jego obowiązku należy:

- 1) wykonywanie wszystkich poleceń Starszego Dyżurnego wynikających z toku pełnienia dyżuru,
- 2) zapoznanie z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych Urzędu,
- 3) przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu,
- 4) meldowanie natychmiast o wykonaniu zadania Starszemu Dyżurnemu po powrocie.

Osobom wchodzącym w skład Stałego Dyżuru zabrania się:

- 1) oddalać samowolnie z miejsca pełnienia Stałego Dyżuru,
- 2) przekazywać Stały Dyżur osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia,
- 3) zlecać załatwienie spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład Stałego Dyżuru.

W czasie godzin służbowych, osoby pełniące dyżur mogą za zgodą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

Obowiązki Kuriera – łącznika/kierowcy:

Kurier – łącznik/kierowca podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu. Do jego obowiązków należy:

- 1) wykonywanie poleceń Starszego Dyżurnego w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- 2) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) posiadanie podczas pełnienia Stałego Dyżuru, sprawnego samochodu z zapasem paliwa wraz z niezbędnymi akcesoriami,
- 4) przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu.

Harmonogram objęcia (zdania) Stałego Dyżuru :

Starszy dyżurny przyjmujący Stały Dyżur jest zobowiązany:

- 1) 30 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru,
- 2) zapoznać się z „Instrukcją w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru Wójta,
 - a. przyjąć od zmiany zdającej,
 - b. dokumentację w/g opisu i sprawdzić jej aktualność,
 - c. wyposażenie pomieszczeń zgodnie z ich opisem,
 - d. sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax., radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę,
- 3) nawiązać łączność ze:
 - a. Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy lub Starosty Toruńskiego,
 - b. stałymi dyżurami (dyżurami całodobowymi) jednostek podległych,
- 4) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,
- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie Gminy znać miejsce pobytu Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza,
- 6) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony jest Stały Dyżur,
- 7) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- 8) udzielić krótkiego instruktażu kurierowi/ łącznikowi - kierowcy wchodzącemu w skład służby Stałego Dyżuru,
- 9) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru podpisem w „Książce meldunków Stałego Dyżuru" w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki.

Starszy Dyżurny zdający Stały Dyżur powinien :

- 1) sporządzić meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w „Książce meldunków Stałego Dyżuru",
- 2) przed zdaniem Stałego Dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie Gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza oraz wydanych przez nich dyspozycji,

- 5) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 6) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy kolejnego Stałego Dyżuru,
- 7) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru,
- 8) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”.

Zdający i obejmujący składają bezpośredni lub telefoniczny meldunek o zdaniu i objęciu Stałego Dyżuru Wójtowi lub osobie przez niego wyznaczonej.

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

- 1) przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a. wpisać przekazywaną decyzję (informację) do dziennika informacji,
 - b. uzyskać żądane połączenie,
 - c. przedstawić się (Starszy Dyżurny Wójta Gminy),
 - 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, imię i funkcję osoby przyjmującej,
 - g. przyjmowanie decyzji, informacji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego,
 - h. przedstawić się (Starszy Dyżurny Wójta Gminy Łubianka),
 - i. odnotować przyjmowaną informację w brudnopisie,
 - j. w przypadku niejasności zażądać powtórzenia treści,
 - k. odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji,
 - l. 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,
 - m. poinformować Wójta, a podczas jego nieobecności Z-cę Wójta lub Sekretarza o treści otrzymanej decyzji lub informacji,
 - n. przekazać decyzję lub informację adresatowi,
- 2) przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego:
 Pani/Panie w dniu o godzinie przyjąłem decyzję (informację) z Urzędu dotyczącą Decyzję (informację) przekazał Stały Dyżur przy.....,
- 3) decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - telefonicznie lub za pośrednictwem kuriera-kierowcy,
- 4) decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa Stały Dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy,
- 5) w przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście pełniącemu Stały Dyżur,
- 6) 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),
- 7) zbieranie dobowych meldunków z podległych organów realizować do godz. 7.00 i 19.00,

4.4.4 Obieg informacji:

- 1) w ramach funkcjonowania Stałych Dyżurów obowiązują następujące raporty:
 - a. dobowe,
 - b. doraźne,
 - c. sytuacyjne,
- 2) raport dobowy składa się z informacji wskazanych w SPO 12 i zawiera on następujące informacje:
 - a. istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby,
 - b. zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki,
 - c. działania planowane w związku ze zdarzeniami/zagrożeniami,
 - d. adekwatność posiadanych sił i środków planowanych do użycia w działaniach,
- 3) raport doraźny składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa,
- 4) raport sytuacyjny jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzenie informacji z raportu doraźnego o działaniach w sytuacjach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia,
- 5) harmonogram składania raportów oraz wzory raportów -załącznik nr 15.

4.4.5 Ustalenia dodatkowe:

- 1) organizacja odpoczynku – Starszy Dyżurny oraz Dyżurny/kurier łącznik – kierowca odpoczywają na zmianę tak aby zapewnić ciągłość pełnionego dyżuru,
- 2) zasady postępowania w przypadku napadu, zamachu terrorystycznego:
 - a. powiadomić służbę dyżurną KP Policji o zaistniałej sytuacji i konieczności podjęcia interwencji, podając: gdzie i na kogo dokonano napadu, zamachu terrorystycznego,
 - b. powiadomić Wójta a w razie jego nieobecności Z-cę Wójta lub Sekretarza, administratorów obiektów na które dokonano napadu, zamachu terrorystycznego,
 - c. po przybyciu Policji przekazać informacje z podjętych dotychczas działań i udzielać im w razie konieczności dalszej pomocy,
 - d. odnotować zaistniałą sytuację w „Księżce Meldunków Stałego Dyżuru”.
- 3) działanie służby Stałego Dyżuru w przypadku pożaru:
 - a. powiadomić służbę dyżurną PSP o zaistniałej sytuacji i konieczności podjęcia interwencji, podając: gdzie i co się pali,
 - b. powiadomić Wójta a w razie jego nieobecności Zastępcę Wójta lub Sekretarza, administratorów obiektów w których nastąpił pożar,
 - c. odnotować zaistniałą sytuację w „Księżce Meldunków Stałego Dyżuru”.
- 4) działanie służby Stałego Dyżuru w przypadku penetracji budynku (obiektu):
 - a. ustalić jak największą ilość szczegółów potwierdzających zaistnienie penetracji (marka, nr rejestracyjny samochodu, ilość osób itp.),
 - b. w przypadku potwierdzenia penetracji lub otrzymania takiego sygnału powiadomić służbę dyżurną KM Policji w Toruniu, Wójta, a w razie jego nieobecności Zastępcę Wójta lub Sekretarza, podając im ustalone wcześniej szczegóły,
- 5) w przypadku bezpośredniej penetracji obiektu w którym pełniony jest Stały Dyżur należy (w miarę możliwości):
 - a. zatrzymać osobę lub osoby na miejscu zdarzenia,
 - b. zabezpieczyć dowody rzeczowe penetracji (telefon komórkowy, aparat fotograficzny, dyski CD, pendrive, kamerę),
 - c. sprawdzić tożsamość zatrzymanych osób - spisując wszystkie dane z przedstawionych dokumentów oraz numer pojazdu,
 - d. uniemożliwić osobom penetrującym dalsze prowadzenie obserwacji,
 - e. powiadomić Policję tel. 112,
 - f. po przybyciu przedstawicieli Policji przekazać zatrzymane osoby do ich dyspozycji wraz z dowodami prowadzenia penetracji.

W wypadku stwierdzenia penetracji przez dyplomatę legitymującego się dokumentem przedstawionym poniżej, po spisaniu danych odstąpić od zatrzymania i nakazać opuszczenie rejonu tą samą drogą, którą wkroczył na obiekt. O fakcie tym powiadomić Policję.

Wzór legitymacji dyplomatycznej

Ważność przedłuża się do dnia mp.	RZECZPOSPOLITA POLSKA MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH LEGITYMACJA dyplomatyczna nr
Miejsce na fotografię	MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH Zawiadamia się, że jest członkiem korpusu dyplomatycznego. Wzywa się wszystkie władze cywilne i wojskowe, aby okazicielowi niniejszej legitymacji okazały, w razie potrzeby, pomoc i opiekę. Warszawa, dnia r. DYREKTOR PROTOKOŁU DYPLMATYCZNEGO
Legitymacja ważna do	

Legitymacja dyplomatyczna wykonana jest z kartonu koloru kremowego, nie posiada okładek. Na każdą z czterech stron jest nałożona drukiem nitka w kolorze różowym z lekkim odcieniem wrzosu.

5 Załączniki:

- 1) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadomienia o niezwłocznym stawieniu się w pracy,
- 2) Grafik pełnienia służby Stałego Dyżuru,
- 3) Plan powiadomienia kadry kierowniczej i pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy,
- 4) Wykaz punktów kontaktowych na terenie Powiatu Toruńskiego,
- 5) Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w Powiecie Toruńskim,
- 6) Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych,
- 7) Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych,
- 8) Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru,
- 9) Wykaz numerów telefonów kadry kierowniczej, pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) Dane teleadresowe jednostek organizacyjnych Starostwa do powiadomienia w systemie Stałego Dyżuru,
- 11) Dane teleadresowe jednostek organizacyjnych współdziałających w systemie Stałego Dyżuru,
- 12) Tabela sygnału powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 13) Schemat przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru,
- 14) Harmonogram działania stałego dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Gminy Łubianka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 15) Harmonogram składania raportów oraz wzory raportów,
- 16) Raport dobowy.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Stałego Dyżuru

Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadomienia o niezwłocznym stawieniu się w pracy.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko w stałym dyżurze	Adres zamieszkania	komórka organizacyjna	Telefon			Uwagi
					Dom.	Służb.	kom.	
1		2	3	4	5	6	7	8
1.	Anna Małek	Starszy dyżurny		Wydział Organizacyjny	-	56 678 82 17, wew. 54	48 730 703 445	
2.	Izabela Walter	Starszy dyżurny		Wydział Organizacyjny	-	56 678 82 17, wew. 37	48 731 732 998	
3.	Anita Malec	Starszy dyżurny		Wydział Organizacyjny	-	56 678 82 17, wew. 58	48 731 732 763	
4.	Ewa Finc	Starszy dyżurny		Wydział Finansowo-Budżetowy	-	56 678 82 17, wew. 40	-	
5.	Iwona Przewięźlikowska	Dyżurny		Wydział organizacyjny	-	56 678 82 17 wew. 31	-	
6.	Julia Bartosińska	Dyżurny		Wydział Inwestycji i Rozwoju	-	56 678 82 17, wew. 55	48 731 733 628	
7.	Paulina Drygalska	Dyżurny		Wydział Inwestycji i Rozwoju	-	56 678 82 17, wew. 36	48 731 732 196	
8.	Agata Gajtkowska	Dyżurny		Wydział Inwestycji i Rozwoju	-	56 678 82 17 wew. 39		

9.	Jarosław Surowiec	Kurier - kierowca		Pracownik gospodarczy	-	731 732 916		
10.	Adam Paluszewski	Kurier - kierowca		Pracownik gospodarczy	-	502 234 457		

GRAFIK
Pełnienia służby Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Łubianka
w miesiącu

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko (funkcja)	Data pełnienia służby dyżurnej																		
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko (funkcja)	Data pełnienia służby dyżurnej																		
			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					

PLAN
powiadomienia kadry kierowniczej i pracowników Urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadomienia			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie stawiennictwa osób	
			nr tel.	Kurier	Pracownik		obecny	nieobecny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PIERWSZA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadomienia			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie stawiennictwa osób	
			nr tel.	Kurier	Pracownik		obecny	nieobecny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
DRUGA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadomienia			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie stawiennictwa osób	
			nr tel.	Kurier	Pracownik		obecny	nieobecny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TRZECIA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

POZOSTAŁE OSOBY ZGODNIE Z DECYZJĄ WÓJTA

WYKAZ
punktów kontaktowych na terenie Powiatu Toruńskiego

Lp.	Nazwa instytucji	Adres punktu kontaktowego	numer telefonu	FAX	Uwagi
1	2	3	4	5	
1.	Starostwo Powiatowe w Toruniu	87-100 Toruń, ul. Towarowa 4-6	56 662 88 00 56 662 88 01	56 662 88 89	
2.	Urząd Miasta Chełmża	87-140 Chełmża, ul. Gen. Hallera 2	56 675 22 91 56 675 22 92 56 639 23 30	56 675 21 22	
3.	Urząd Gminy Chełmża	87-140 Chełmża ul. Wodna 2	56 675 60 76	56 675 60 79	
4.	Urząd Gminy Czernikowo	87-640 Czernikowo, ul. Słowackiego 12	54 287 50 01	56 678 23 88	
5.	Urząd Gminy Lubicz	87-162 Lubicz, ul. Toruńska 21	56 621 21 00 56 621 21 01	56 621 21 20	
6.	Urząd Gminy Łysomice	87-148 Łysomice, ul. Warszawska 8	56 678 32 22 wew. 25	56 678 35 05	

Lp.	Nazwa instytucji	Adres punktu kontaktowego	numer telefonu	FAX	Uwagi
1	2	3	4	5	
7.	Urząd Gminy Obrowo	87-128 Obrowo, ul. Aleja Lipowa 27	56 678 60 22	56 678 60 22 wew. 135	
8.	Urząd Gminy Wielka Nieszawka	87-103 Wielka Nieszawka, ul. Toruńska 12	56 678 12 12 56 678 10 93	56 678 12 12	
9.	Urząd Gminy Zławieś Wielka	87-134 Zławieś Wielka, ul. Handlowa 7	56 678 09 13	56 674 13 11	

WYKAZ
adresów i numerów telefonów Stałych Dyżurów w Powiecie Toruńskim

Lp.	Organ	Adres	numer telefonu	FAX	Adres i-mail	Uwagi
1	2	3	4	5		
1.	Starostwo Powiatowe w Toruniu	87-100 Toruń, ul. Towarowa 4-6	56 662 88 00 56 662 88 01 56 662 88 17 602 504 782	56 662 88 89	starostwo@powiattorunski.pl zkioc@powiattorunski.pl	
2.	Urząd Miasta Chełmża	87-140 Chełmża, ul. Gen. Hallera 2	56 675 22 91 56 675 22 92 56 639 23 30 56 639 23 44 692 596 001	56 675 21 22	um@chelmza.pl zk@chelmza.pl	
3.	Urząd Gminy Chełmża	87-140 Chełmża ul. Wodna 2	56 675 60 76 531 671 701	56 675 60 79	info@gminachelmza.pl	
4.	Urząd Gminy Czernikowo	87-640 Czernikowo, ul. Słowackiego 12	54 287 50 01 507 092 177	56 678 23 88	info@czernikowo.pl sekretariat@czernikowo.pl	
5.	Urząd Gminy Lubicz	87-162 Lubicz, ul. Toruńska 21	56 621 21 00 56 621 21 01 56 621 21 12 661 253 491	56 621 21 20	info@lubicz.pl oc@lubicz.pl	

Lp.	Organ	Adres	numer telefonu	FAX	Adres i-mail	Uwagi
1	2	3	4	5		
6.	Urząd Gminy Łysomice	87-148 Łysomice, ul. Warszawska 8	56 678 32 22 wew. 25 56 678 32 22 wew. 26 508 394 502	56 678 35 05	sekretariat@lysomice.pl kryzys@lysomice.pl	
7.	Urząd Gminy Obrowo	87-128 Obrowo, ul. Aleja Lipowa 27	56 678 60 22 56 678 60 22 wew. 151 606 920 604	56 678 60 22 wew. 135	obrowo@obrowo.pl oc@obrowo.pl	
8.	Urząd Gminy Wielka Nieszawka	87-103 Wielka Nieszawka, ul. Toruńska 12	56 678 12 12 56 678 10 93 56 678 10 93 wew. 21	56 678 12 12	sekretariat@wielkanieszawka.pl oc@wielkanieszawka.pl	
9.	Urząd Gminy Zławieś Wielka	87-134 Zławieś Wielka, ul. Handlowa 7	56 678 09 13 56 674 13 16 509 735 957	56 674 13 11	ug@zlawies.pl	

WYKAZ
adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	numer telefonu	FAX	Strona internetowa/adres email	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kujawsko –Pomorski Urząd Wojewódzki	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	52 349 77 20 52349 77 80	52 349 72 94	http://www.bydgoszcz.uw.pl/	
2.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego K-P UW	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	52 349 73 90	52 349 73 92	wbzk_sekretariat@bydgoszcz.uw.gov.pl	
3.	Dyżurny Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Bydgoszczy	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	52 349 77 77 52 587 27 77 697 218 697	52 349 72 38 52 349 73 92 52 349 76 56	kryzys@bydgoszcz.uw.gov.pl	
4.	Dyrektor WBZK	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	52 349 73 90	52 349 73 92		
5.	Zastępca Dyrektora WBZK	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	52 349 73 86 608 396 951	52 349 73 92		
6.	Kierownik WCZK	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	52 349 77 75 601 637 129	52 349 73 92		
7.	Komenda Wojewódzka Policji	ul. Powstańców Wielkopolskich 7 85-090 Bydgoszcz	47 751 50 10 52 341 39 42 47 751 11 92 47 751 11 93 47 751 11 94	47 751 55 80	www.kujawsko-pomorska.policja.gov.pl	
8.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej	ul. Prosta 32 87-100 Toruń	56 658 01 24 56 658 01 00 56 658 01 65 56 658 01 63 56 658 01 00	56 657 57 33	www.kujawy.psp.gov.pl/	

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	numer telefonu	FAX	Strona internetowa/adres email	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
9.	Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego	ul. Zygmunta Augusta 16 85-082 Bydgoszcz	52 584 01 10	52 584 01 13	http://www.bip.winb.bydgoszcz.uw.gov.pl/	
10.	Wojewódzka Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna	ul. Kujawska 4 85-031 Bydgoszcz	52 376 18 30	52 345 98 40	http://www.pwisbydgoszcz.pl/	
11.	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii	ul. Powstańców Wielkopolskich 10 85-090 Bydgoszcz	52 339 21 00	52 322 13 52	http://www.wiw.bydgoszcz.pl/	
12.	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny	ul. Konarskiego 1-3 85-066 Bydgoszcz	52 320 61 80	52 322 58 96	http://www.farmacja-bydgoszcz.pl/	
13.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska	ul. Piotra Skargi 2 85-018 Bydgoszcz	52 376 17 00 52 376 17 32	52 322 17 44	http://www.wios.bydgoszcz.pl/	
14.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa	ul. Cieplicka 7 85-377 Bydgoszcz	52 360 96 44	52 379 78 28	www.piorin.gov.pl/	
15.	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego	ul. Hetmańska 28 85-039 Bydgoszcz	52 323 83 43	52 323 83 45	http://www.witd.bydgoszcz.pl/	
16.	Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna	ul. Konarskiego 1-3 85-066 Bydgoszcz	52 349 77 50 52 349 75 91	52 349 77 52	http://www.bip.wingk.bydgoszcz.uw.gov.pl/	
17.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków	ul. Łazienna 8 87-100 Toruń	56 655 47 51	56 655 46 84	www.torun.wkz.gov.pl/	
18.	Kuratorium Oświaty	ul. Konarskiego 1-3 85-066 Bydgoszcz	52 349 76 39	52 349 76 27	http://www.kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl/	
19.	Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego	ul. Grunwaldzka 9-15 85-130 Bydgoszcz	52 568 28 84 112			
20.	Państwowa Agencja Atomistyki	ul. Bonifraków 17 00-203 Warszawa	22 621 02 56 783 920 151	22 621 02 63 22 556 27 82		
21.	Centralne Wojskowe Biuro Rekrutacji O/Zamiejscowy w Bydgoszczy	ul. Warszawska 10 85-915 Bydgoszcz	26 141 50 00			

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	numer telefonu	FAX	Strona internetowa/adres email	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
22.	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy	ul. Jagiellońska 10 85-020 Bydgoszcz	52 323 16 10			
23.	Starostwo Powiatowe w Toruniu	87-100 Toruń, ul. Towarowa 4-6	56 662 88 00 56 662 88 01 56 662 88 17 602 504 782	56 662 88 89	starostwo@powiattorunski.pl zkioc@powiattorunski.pl	
24.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	87-100 Toruń ul. Towarowa 4-6	56 662 87 50	56 662 87 51	sekretariat@pcpr-torun.pl	
25.	Powiatowy Zarząd Dróg	87-100 Toruń, ul. Polna 113	56 664 47 75	56 664 47 75	sekretariat@pzdtorun.com.pl	
26.	Powiatowy Urząd Pracy	87-100 Toruń, ul. Polna 115, 115A	56 659 53 70	56 675 15 13	sekretariat@pupdlapowiatutorunskiego.pl	
27.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	87-100 Toruń, ul. Legionów 70-76	56 660 83 66	56 661 19 20	sekretariat@pinb-torun.pl	
28.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii	87-100 Toruń, ul. Antczaka 39/41	56 665 30 30	56 659 85 32	torun.miw@wetgiw.gov.pl	
29.	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	87-100 Toruń, ul. Szosa Bydgoska 1	56 622 33 12 56 622 50 29	56 622 22 47	sekretariat.psse.torun@sanepid.gov.pl	
30.	Komenda Miejska Policji w Toruniu	87-100 Toruń, ul. Grudziądzka 17	47 754 28 11	47 754 23 24	dyzurny-torun@bg.policja.gov.pl	
31.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu	87-100 Toruń, ul. Legionów 70/76	47 75 12 610	56 611 92 12	sekretariat@straz.torun.pl	

WYKAZ
kurierów i przydzielonych środków transportowych

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko, adres	Telefon		Przydzielony środek transportu (nr rejestracyjny)	Imię i nazwisko kierowcy
		Domowy	Służbowy		
1	2	3	4	5	6
1	Jarosław Surowiec	-	731 732 916		Jarosław Surowiec
2	Adam Paluszewski	-	502 234 457		Adam Paluszewski

WYKAZ
osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Stałego Dyżuru

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Uwagi
1	2	3	4
1	Dagna Całbecka	Wójt Gminy	
2	Sebastian Chojnacki	Zastępca Wójta	
3	Bartosz Lewandowski	Sekretarz Gminy	
4	Magdalena Syrocka	Skarbnik Gminy	
5	Anna Małek	Pełnomocnik ds. OIN,	
5	Kamila Lewandowska	Pracownik ds. Zk i OC	
6			
7			
8			

WYKAZ
numerów telefonów kadry kierowniczej, pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Telefon			Uwagi
			stacjonarny		komórka	
			Praca	dom		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dagna Całbecka	Wójt	56 678 82 17	-	692 153 338	
2.	Sebastian Chojnacki	Z-cy Wójta	783 953 377	-		
3.	Bartosz Lewandowski	Sekretarz Gminy	56 678 82 17 wew. 33	-	603 516 005	
4..	Magdalena Syrocka	Skarbnik Gminy	56 678 82 17 wew. 58	-		
5.	Barbara Lewandowska	Zastępca Skarbnika	56 678 82 17 wew. 58	-		
6.	Krzysztofa Zielińska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	56 678 82 17 wew. 42	-	530 442 929	
7.	Bartosz Lewandowski	Kierownik Referatu Organizacyjnego	56 678 82 17 wew. 33	-	731 732 180	
8.	Agata Surowiec	Kierownik Wydział Społeczno- Administracyjnego	731 732 227	-		
9.	Adam Kierzkowski	Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju	56 678 82 17 wew. 35	-		
10.	Daniel Kasprowicz	Kierownik Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	535 432 422	-		
11.	Andrzej Sierocki	Kierownik Gospodarki Komunalnej	508 221 372	-		

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Telefon			Uwagi
			stacjonarny		komórka	
			Praca	dom		
1	2	3	4	5	6	7
12.	Anna Małek	Pełnomocnik ds.OIN	56 678 82 17	-	730 703 445	

Dane teleadresowe jednostek organizacyjnych Gminy do powiadomienia w systemie Stałego Dyżuru.

Lp.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej	Adres Jednostki Organizacyjnej	Sposób łączności			Uwagi
			telefon	fax	e-mail	
1	2	3	4	5	6	7
1.	GOZ w Łubiance Sp.z o.o.	Łubianka, ul. Toruńska 97	56 678 86 16 509 354 015 518 850 705		goz.recepty@lubianka.pl	
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance	Łubianka, ul. Bydgoska 10	56 649 56 60		gops@lubianka.pl	
3.	Biblioteka Centrum Kultury w Łubiance	Łubianka, ul Toruńska 4	883 858 748		bck@lubianka.pl	
4.	SP im. Janusza Korczaka w Łubiance	Łubianka, ul. Chełmińska 1	56 674 80 30		splubianka@lubianka.pl	
5.	SP im. prof. Wilhelminy Iwanowskiej w Pigży	Pigża, Szkolna 14	56 674 08 28		sppigza@lubianka.pl	
6.	SP im. ks. Stanisława Kujota w Wybczu	Wybcz, ul. M. Konopnickiej 4	56 678 86 90		spwybcz@lubianka.pl	
7.	SP im. Zawiszy Czarnego z Garbowa w Warszewicach	Warszewice, ul. Zawiszy Czarnego 2	56 675 93 01		spwarszewice@lubianka.pl	
8.	SP im. św. Jana Pawła II w Brąchnowie	Brąchnowo, ul. Gimnazjalna 1	56 678 88 15		spbrachnowo@lubianka.pl	
9.	Publiczne Przedszkole w Łubiance	Łubianka, ul. Bydgoska 3	726 808 805		przedszkole@lubianka.pl	
10.	Publiczny Żłobek w Łubiance	Łubianka, ul. Bydgoska 3	731 732 275		sekretariat.zlobek@lubianka.pl	

Dane teleadresowe jednostek organizacyjnych współdziałających w systemie Stałego Dyżuru.

Lp.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej	Adres Jednostki Organizacyjnej	Sposób łączności			Uwagi
			telefon	fax	e-mail	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	52 349 77 77	52 349 73 92	kryzys@uwoj.bydgoszcz.pl	
2.	Komenda Miejska Policji w Toruniu	87-100 Toruń, ul. Grudziądzka 17	47 754 28 11	47 754 23 24	dyzurny-torun@bg.policja.gov.pl	
3.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	87-100 Toruń, ul. Legionów 70/76	47 75 12 610	56 611 92 12	sekretariat@straz.torun.pl	
4.	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	87-100 Toruń, ul. Legionów 70-76	56 660 83 66	56 661 19 20	sekretariat@pinb-torun.pl	
5.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna	87-100 Toruń, ul. Szosa Bydgoska 1	56 622 33 12 56 622 50 29	56 622 22 47	sekretariat.psse.torun@sanepid.gov.pl	
6.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii	87-100 Toruń, ul. Antczaka 39/41	56 665 30 30	56 659 85 32	torun.miw@wetgiw.gov.pl	
7.	Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	85-066 Bydgoszcz ul. ks. Stanisława Konarskiego 1-3	52 583 54 00	52 583 54 52	info@powiat.bydgoski.pl	
8.	Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie	ul. Wolności 44 87 – 200 Wąbrzeźno	56 688 27 59	56 688 27 59	starostwo@wabrzezno.pl	
9.	Starostwo Powiatowe w Golubiu - Dobrzyniu	87-400 Golub-Dobrzyń ul. Plac 1000-Lecia 25	56 683 53 80	56 475 61 11	powiat@golub-dobrzyn.com.pl	
10.	Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim	87-700 Aleksandrów Kujawski, ul. J. Słowackiego 8	54 282 48 55	54 282 68 20	sekretariat@aleksandrowkujawski.pl	
11.	Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu	88-100 Inowrocław ul. Mątewska 17	52 359 22 00	52 359 23 33	starostwo@inowroclaw.powiat.pl	
12.	Starostwo Powiatowe w Lipnie	87-600 Lipno ul. Sierakowskiego 10b	54 287 20 39	54 287 20 39	starostwo@lipnowski.powiat.pl	

Lp.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej	Adres Jednostki Organizacyjnej	Sposób łączności			Uwagi
			telefon	fax	e-mail	
1	2	3	4	5	6	7
13.	Starostwo Powiatowe w Grudziądzu	ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz	56 451 44 00	56 451 44 01	bip@powiatgrudziadzki.pl	
14.	Starostwa Powiatowe w Chełmnie	86-200 Chełmno ul. Harcerska 1	56 677 24 10	56 677 24 21	starostwo@powiat-chelmno.pl	
15.	Starostwo Powiatowe w Brodnicy	87-300 Brodnica ul. Kamionka 18	56 495 08 00	56 495 08 01	starostwo@brodnica.com.pl	

Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania.

 RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE				
RODZAJ ALARMU	SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMÓW			
	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU	WIZUALNY SYGNAŁ ALARMOWY	
OGŁOSZENIE ALARMU	Sygnał akustycznym – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut 	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! OGŁASZAM ALARM... (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) DLA... 	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej 	
ODWOŁANIE ALARMU	Sygnał akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut 	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! ODWOŁUJĘ ALARM... (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) DLA... 		

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE				
RODZAJ KOMUNIKATU	SPOSÓB OGŁOSZENIA KOMUNIKATU		SPOSÓB ODWOŁANIA KOMUNIKATU	
	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU
UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU SKAŻENIAMI		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! OSOBY ZNAJDUJĄCA SIĘ NA TERENIE... OKOŁO GODZ. ... MIN. ... MOŻE NASTĄPIĆ SKAŻENIE ... (podać rodzaj skażenia) W KIERUNKU (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! ODWOŁUJĘ UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ... (podać rodzaj skażenia) DLA ...
UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! ODWOŁUJĘ UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ... (podać rodzaj zakażenia) DLA ...
UPRZEDZENIE O KLĘSKACH ŻYWIŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: INFORMACJA O ZAGROŻENIU I SPOSOBIE POSTĘPOWANIA MIESZKAŃCÓW... (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! ODWOŁUJĘ UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ... (podać rodzaj klęski) DLA ...

Opracowano na podstawie załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwościach organów w tych sprawach (Dz. U. z 2013 r. poz. 96)

Zasady postępowania w przypadku ogłoszenia sygnału alarmowego lub komunikatów ostrzegawczych:

ALARM, SYGNAŁ ALARMOWY:

- ogłosić alarm (powiadomić podległe ogniwa),
- włączyć odbiorniki radiowe i TV oraz nakazać włączenie odbiornika radiowego sieci ostrzegania 22 ODN (realizuje TCZK w Toruniu),
- w nocy powiadomić osobę odpowiedzialną za wygaszenie świateł lub zaciemnić okna,
- schronić się w strzelinie przeciwlotniczej.

Czas realizacji w/wym. czynności – natychmiast po otrzymaniu sygnału.

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE:

Upředzenie o zagrożeniu skażeniami:

- ogłosić komunikat (powiadomić podległe ogniwa),
- włączyć odbiorniki radiowe i TV na częstotliwości rozgłośni regionalnych,
- wydać ISOPS,
- włączyć urządzenia elektroenergetyczne,
- w przypadku skażenia chlorem lub innymi substancjami cięższymi od powietrza skierować stany osobowe na górne kondygnacje budynków.
- uszczelnić pomieszczenia i budynki materiałami nasączonymi wodą,
- na polecenie opuścić zagrożony rejon,

Czas realizacji w/wym. czynności – do 45 minut.

Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami:

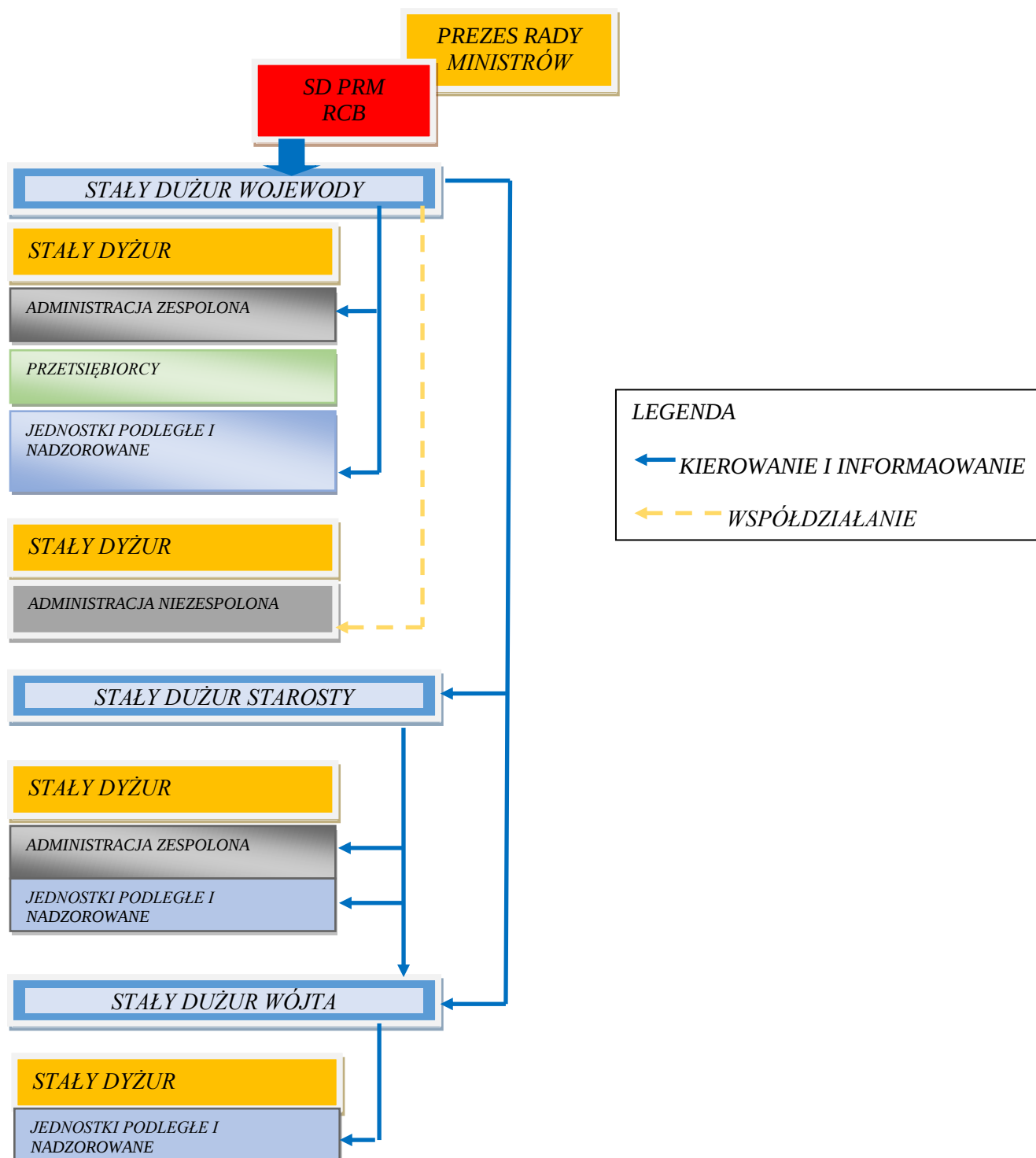
- ogłosić alarm (powiadomić podległe ogniwa),
- wydać maseczki jednorazowego użytku,
- włączyć odbiorniki radiowe i TV na częstotliwości rozgłośni regionalnych,
- stosować się do poleceń przełożonych i organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

Czas realizacji w/wym. czynności – do 45 minut.

Upředzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska:

- ogłosić alarm (powiadomić podległe ogniwa),
- wydać maski przeciwgazowe,
- włączyć odbiorniki radiowe i TV na częstotliwości rozgłośni regionalnych,
- stosować się do poleceń władz administracyjnych i wojskowych.

SCHEMAT FUNKCJONOWANIA SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW.



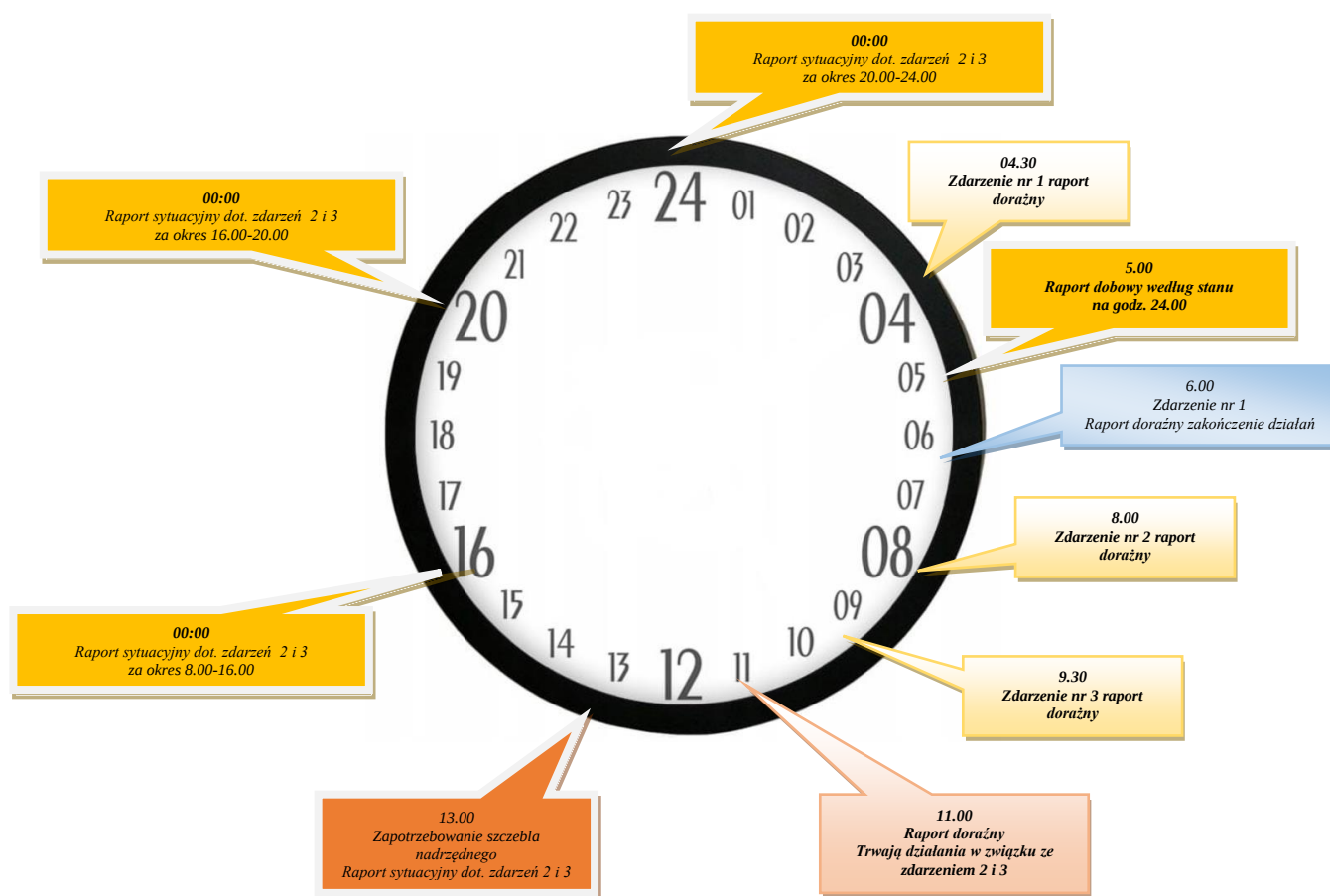
HARMONOGRAM

działania stałego dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Łubianka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

Lp.	Czynności do realizacji	Kto realizuje			Czas realizacji		Uwagi
		Wójt	Pracownik ZK/OC	Obsada SD	operacyjny	astronomiczny	
1	2		3	4	6	7	8
1	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru (rozkodowanie) treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa lub zadanie operacyjne.			x	od G-00.00 do G+00.05		
2	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności (rozkodowania).			x	od G-00.05 do G+00.10		
3	Powiadomienie osoby nadzorującej pracę stałego dyżuru o wprowadzonym sygnale.			x	od G-00.10 do G+00.15		
4	Przekazanie treści otrzymanego sygnału Wójtowi		x		od G-00.15 do G+00.20		w godzinach pracy
5	Podjęcie decyzji przez Wójta Gminy o rozwinięciu stałego dyżuru i uruchomieniu służby w ustalonym zakresie zależnym od sytuacji.	x			od G-00.20 do G+00.30		
6	Osiągnięcie gotowości do działania stałego dyżuru wójta.			x	od G-00.30 do G+03.00		
7	Powiadomienie wójtów/burmistrza, kierowników służb zespolonych o wprowadzonym sygnale			x	do G+01.00		
8	Osiąganie gotowości do działania dyżurów całodobowych w jednostkach i instytucjach nadzorowanych przez Wójta				do G+03.00		obsady dyżurów całodobowych

9	Przekazanie sygnału do jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży.			x	do G+01.00		
10	Przekazanie informacji Wójtowi o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału		x				Proces ciągły. Dotyczy również zadań realizowanych przez urzędy gmin.
11	Realizacja otrzymanego zadania.	x	x	x			Proces ciągły.
12	Bieżące monitorowanie stanu realizacji otrzymanego zadania.	x	x	x			Proces ciągły.
13	Przekazanie informacji do organu nadrzędnego o wykonaniu otrzymanego zadania.	x	x	x			

Harmonogram składania raportów – procedura pogładowa



RAPORT DOBOWY Nr (numer nadany przez wysyłającego) z dnia z działań realizowanych podczas pełnienia Stałego Dyżuru Urząd Gminy Łubianka	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
PRZEBIEG (OPIS) ZADANIA / ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA, W TYM DECYZJE, STANOWISKA, OPINIE I PROWADZONE KONSULTACJE Z INNYMI PODMIOTAMI	
INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI I WNIOSKI	
REKOMENDACJE	

RAPORT DORAŻNY/SYTUACYJNY Nr <i>(numer nadany przez wysyłającego)</i> z dnia z działań realizowanych podczas pełnienia Stałego Dyżuru Urząd Gminy Łysomice	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
PRZEBIEG (OPIS) ZADANIA / ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA, W TYM DECYZJE, STANOWISKA, OPINIE I PROWADZONE KONSULTACJE Z INNYMI PODMIOTAMI	
INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI I WNIOSKI	
REKOMENDACJE	