

ZARZĄDZENIE

NR 8/2017

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

z 18 września 2017 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów w powiecie inowrocławskim

Na podstawie Zarządzenia Starosty Inowrocławskiego nr 33/2017 z dnia 6 czerwca 2017 r., art. 4 ust. 1, pkt 20, art. 33b, art. 35 ust. 1, ust. 2, ust 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.¹), § 1 ust. 2, pkt 4 oraz § 3 zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim oraz art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Planie operacyjnym funkcjonowania Powiatu Inowrocławskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zwanym dalej „planem operacyjnym” oraz uruchamiania w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego, organizuje się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu stałe dyżury.
2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:
 - a) **stały dyżur** - obsadę osobową, dokumentację dyżuru oraz pomieszczenie wraz z dostępem do środków łączności, uruchamiany całodobowo na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu;
 - b) **punkt kontaktowy** - wyznaczoną osobę oraz służbę dyżurną funkcjonującą całodobowo z dostępem do środków łączności, która umożliwi Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu wzajemne komunikowanie się w ramach stałego dyżuru Starosty z kadrą kierowniczą podległych jednostek organizacyjnych w czasie służbowym i poza służbowym;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948, poz. 2138, z 2017 r. poz. 730, poz. 935.

- c) **plan reagowania obronnego** - ustalenie czynności dotyczących przygotowania i działania organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ujętych w formie zestawów zadań operacyjnych, a także ustalenie sił i środków niezbędnych do ich wykonania;
- d) **stan gotowości obronnej państwa w czasie pokoju** - utrzymuje się gdy nie stwierdza się istotnych zagrożeń zewnętrznego bezpieczeństwa państwa, realizowane są zadania planistyczne, organizacyjne, szkolenie i kontrole mające na celu utrzymywanie w sprawności systemu obronnego państwa;
- e) **stan gotowości obronnej państwa czasu kryzysu** - wprowadza się w razie zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa wymagającego uruchomienia wybranych elementów systemu obronnego lub realizacji zadań ustalonych dla tego stanu, realizowane są zadania zapewniające przygotowanie do przeciwdziałania zewnętrznym zagrożeniom bezpieczeństwa państwa oraz usuwania skutków ich wystąpienia;
- f) **stan gotowości obronnej państwa czasu wojny** - wprowadza się w celu odparcia bezpośredniej zbrojnej napaści na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub gdy z umów międzynarodowych wynika zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji, realizowane są zadania umożliwiające prowadzenie powszechnej mobilizacji, wprowadzenie stanu wojennego oraz pełne rozwinięcie systemu obronnego państwa do odparcia agresji militarnej.

§ 2

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu tworzy się Punkt Kontaktowy oraz Stały Dyżur.

§ 3

1. Punkt Kontaktowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu funkcjonuje w systemie całodobowym w sposób określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Z chwilą uruchomienia stałego dyżuru działanie Punktu Kontaktowego ulega zawieszeniu.

§ 4

1. Stały Dyżur w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu:
 - a) organizuje się na potrzeby przekazywania decyzji, o których mowa w § 1.1. zarządzenia;

- b) pełniony będzie w wydzielonych pomieszczeniach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
 - c) podlega Dyrektorowi Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu i stanowi trzyosobowe stanowisko dyżurne w składzie: starszy dyżurny, dyżurny, kierowca - kurier.
2. Stały dyżur uruchamia się:
- a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa - w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających;
 - b) na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych,
 - c) na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - d) na polecenie Starosty Inowrocławskiego;
 - e) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Starosty Inowrocławskiego, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1.1. zarządzenia.
3. Zakończenie działania Stałego Dyżuru następuje po wydaniu polecenia przez podmiot, który go uruchomił.
4. Powołuje się obsadę stałego dyżuru w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu złożoną z pracowników urzędu, w składzie określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.
5. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu otrzymuje w systemie polecenia i decyzje bezpośrednio od Starosty Inowrocławskiego i samodzielnie przekazuje zwrotne potwierdzenia o stanie ich realizacji.
6. Stały dyżur Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu stanowi element pośredni w procesie przekazywania organom administracji samorządowej, kierownikom służb, inspekcji, straży oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych powiatu zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania w systemie zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.
7. Polecenia w zakresie uruchomienia stałego dyżuru lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, faksową, elektroniczną lub radiową.
8. Stały dyżur uruchomiony przez organ przygotowujący Główne Stanowisko Kierowania, zwane dalej „GSK”, staje się zespołem zadaniowym GSK po uruchomieniu systemu kierowania obroną państwa, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Zasady organizacji i wyposażenia Punktu kontaktowego określone zostały w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Zasady organizacji i działania Stałego Dyżuru określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru określony został w załączniku nr 5 do zarządzenia.
4. Struktura dokumentacji Stałego Dyżuru określona została w załączniku nr 6 do zarządzenia.

§ 6

1. Przekazywanie danych teleadresowych punktów kontaktowych oraz stałych dyżurów realizuje się:
 - a) niezwłocznie po każdej zmianie danych;
 - b) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 28 lutego, w przypadku niewystąpienia zmian w danych teleadresowych.
2. Stałe dyżury wg zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.
3. Wzór zgłoszenia danych teleadresowych punktu kontaktowego oraz stałego dyżuru określony został w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 7

Zasady organizacji i działania punktów kontaktowych i stałych dyżurów podlegają uzgodnieniu w terminie do 29 września 2017 r. z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Rafał Walter

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Inowrocławiu
z 18 września 2017 r.

Zasady funkcjonowania punktu kontaktowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

Punkt kontaktowy Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Inowrocławiu funkcjonuje
na następujących zasadach:

- 1) **w dni robocze**, w godzinach pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Inowrocławiu w godz. 7:30 – 15:30, ul. Mątewska 17;
tel. 52 35-92-255,
fax. 52 35-92-255,
e-mail: biuro@pcpr-ino.pl

- 2) **w dni robocze**, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
w godz. 7:30 – 15:30 – pracownicy Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania
Kryzysowego i Spraw Obronnych, Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
ul. Poznańska 133a;
tel. 52 35-70-016,
tel. kom. 600-28-48-25,
fax. 52 35-38-376,
e-mail: zarzadzanie.kryzysowe@inowroclaw.powiat.pl

- 3) **w dni robocze**, po godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
w godz. 15:30 – 7:30 oraz w soboty, niedziele i święta – Dyżurni Operacyjni
oraz Dyżurni Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży
Pożarnej w Inowrocławiu, KP PSP w Inowrocławiu, (Powiatowe Centrum Zarządzania
Kryzysowego w Inowrocławiu) ul. Poznańska 133;
tel. 52 35-75-021,
tel. 52 35-76-696,
fax. 52 35-75-021,
e-mail: psk@kppsp.inowroclaw.pl

DYREKTOR

Rafał Walter

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 8/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Inowrocławiu
z dnia 18 września 2017 r.

Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych

1. Punkty kontaktowe utworzyć na bazie funkcjonujących całodobowo: stanowisk kierowania jednostek samorządowych, centrów zarządzania kryzysowego i centrów reagowania, stanowisk kierowania policji i PSP, placówek służby zdrowia oraz stanowisk dyspozytorskich służb zakładów pracy.
2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur - w ramach punktu kontaktowego - należy zabezpieczyć możliwości korzystania z pomocy: straży miejskiej, urzędów telekomunikacyjnych, pocztowych, Policji oraz straży pożarnej dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.
3. Osoby pełniące dyżur w ramach punktu kontaktowego należy pouczyć o obowiązku przyjęcia i odnotowania w zeszycie punktu kontaktowego treści informacji i niezwłocznego przekazania jej adresatowi lub osobie zastępującej.
4. W przypadku utworzenia lub uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.
5. Punkty kontaktowe należy:
 - 1) zorganizować i o fakcie tym należy poinformować organy na rzecz, których będą działać podając: nazwę instytucji organizującej punkt kontaktowy, nazwę podmiotu w której pełniony jest całodobowy dyżur, adres i numer telefonu punktu kontaktowego;
 - 2) wyposażyć w:
 - a) wykaz osób funkcyjnych zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,
 - b) brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację;

DYREKTOR


Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 8/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu
z dnia 18 września 2017 r.

Obsada stałego dyżuru w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

Do pełnienia służby stałego dyżuru w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu powołuje się:

- 1) – Kierownika Stałego Dyżuru,
- 2) - Starszego dyżurnego,
- 3) – Dyżurnego,
- 4) – Kierowcę kuriera.

DYREKTOR

Rafał Walter

Zasady organizacji i działania stałego dyżuru

Przygotowanie stałego dyżuru obejmuje:

- 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru;
- 2) określenie zadań stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
- 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację systemu oraz osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 4) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy wraz z ich danymi teleadresowymi;
- 5) ustalenie sposobu osiągnięcia gotowości stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
- 6) wyznaczenie i wyposażenie pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz utrzymanie ich w pełnej sprawności technicznej; w ramach wyposażenia przewidzieć należy koniecznie zapewnienie środków łączności oraz sprzętu komputerowego z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do sieci;
- 7) zapewnienie rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i sprzętu komputerowego oraz awaryjnego oświetlenia pomieszczeń;
- 8) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 9) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru;
- 10) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku obsady stałego dyżuru;
- 11) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie ze strukturą stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia.
- 12) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru;
- 13) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

DYREKTOR

Rafał Walter

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 8./2017
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu
z 18 września 2017 r.

Wykaz dokumentacji stałego dyżuru

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 o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu, gminy.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie, gminie.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.
7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
8. Książka meldunków Stałego Dyżuru.
9. Dziennik ewidencyjny informacji Stałych Dyżurów.
10. Brudnopis Stałego Dyżuru.

DYREKTOR
Łow
Krzysztof Wójcik

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W INOWROCŁAWIU

1. Stały Dyżur Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219, poz. 2218).
- 2) Zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim.
- 3) Zarządzenia Nr 33/2017 Starosty Inowrocławskiego z 6 czerwca 2017 r., w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów w powiecie inowrocławskim.
- 4) Zarządzenie Nr 8/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu z 18 września 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

2. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Starostę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie powiatu.

3. Skład osobowy służby Stałego Dyżuru.

- 1) skład osobowy pełniący Stały Dyżur podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
- 2) skład osobowy pełniących Stały Dyżur stanowią:
 - a) starszy dyżurny,
 - b) dyżurny,
- 3) miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru jest pomieszczenia nr ¹³⁰~~133~~ przy ul. Mątewskiej 17 w Inowrocławiu
- 4) system pełnienia służby Stałego Dyżuru jest systemem zmianowym – 12 godzinnym,
- 5) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb,
- 6) nadzór nad służbą Stałego Dyżuru powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
- 7) 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**",

- 8) otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych - służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu, Kierownikowi Stałego Dyżuru, Dyrektorowi PCPR.

4. Rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego.

- 1) rozwinięcie służby stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu 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,
 - potrzeb 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 Starosty lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) dla celów szkoleniowo – treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza:
- a) organ kontrolny;
- b) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu lub osoba przez niego upoważniona,
- c) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (według wcześniej opracowanego planu szkolenia Stałych Dyżurów na terenie województwa, kontroli realizacji zadań obronnych).

5. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru podlegają:

- 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej na rzecz którego Stały Dyżur działa,
- 2) wyznaczonej osobie sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru - Kierownikowi Stałego Dyżuru.

6. Środek transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.

W celu sprawnego funkcjonowania służby **Stałego Dyżuru** poleca się korzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru z pojazdów będących własnością **DPS-ów**.

7. Ustalenia dotyczące objęcia (zdania) służby Stałego Dyżuru:

1) przyjmujący służbę stałego dyżuru 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 w sprawie organizacji i działania służby Stałego Dyżuru Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu",
- 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 ze służbą Stałego Dyżuru Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
- 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) udzielić krótkiego instruktażu pozostałym osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru,
- k) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie powiatu, znać miejsce pobytu Dyrektora PCPR, Kierownika Stałego Dyżuru.
- l) 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 niezakończony i wskazać sposób ich zakończenia,
- d) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego zakończenia,
- e) przekazać inne sprawy, których zakończenie 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 powiatu i PCPR-u Inowrocław z otrzymanymi zadaniami,
- h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,
- i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Dyrektora PCPR-u i Kierownika Stałego Dyżuru i wydanych przez nich dyspozycji,
- j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w "Książce meldunków Stałego Dyżuru"
- k) zdający i obejmujący składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru - Kierownikowi Stałego Dyżuru, Dyrektorowi PCPR-u.

8. 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 zasad ochrony informacji niejawnych.

2) Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu 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 Dyrektora PCPR;
 - 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 do jego obowiązków należy:
- a) stale przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu i kieruje czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru,
 - b) przyjmuje decyzje i informacje, a następnie osobiście lub przez podległe jednostki organizacyjne kieruje je do właściwych adresatów;
 - c) poprzez podległych gońców i kierowców lub telefonicznie powoduje stawienie się określonych osób we wskazanym miejscu,
 - d) przekazuje decyzje przełożonych odnośnie uruchomienia Stałych Dyżurów w jednostkach (instytucjach) podległych,
 - e) odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu,
 - f) utrzymuje stałą łączność przy pomocy istniejących środków technicznych,
 - g) sporządzanie meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru;
- 4) **Dyżurny** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu do jego obowiązków należy:
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Dyrektorowi PCPR, kierownikowi stałego Dyżuru 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) **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) w czasie nieobecności starszego dyżurnego wykonywanie jego obowiązków; przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu;
- d) wykonywanie ściśle poleceń wydanych przez Starszego Dyżurnego;

6) Kierowca podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym, do jego obowiązku należy:

- a) wykonywać polecenia wydane przez Starszego Dyżurnego;
- b) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stale przebywać wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalać się bez zgody Starszego Dyżurnego;
- c) posiadać podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawny samochód z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami;
- d) każdy powrót po wykonaniu zadania natychmiast meldować Starszemu Dyżurnemu.;

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

- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru;
- b) zwalniać osoby podległe 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;

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

- 1) przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego współdziałającego:
 - a) wpisać przekazywaną decyzję (informację) do dziennika informacji;
 - b) uzyskać żądane połączenie;
 - c) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny PCPR w Inowrocławiu, imię i nazwisko);
 - 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 współdziałającego:
 - a) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny PCPR w Inowrocławiu, imię i nazwisko);

- 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) treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować Kierownika Stałego Dyżuru lub Dyrektora PCPR w Inowrocławiu;
- 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 telefonii przewodowej, 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 z podległych organów powinno nastąpić do godz. 6.30 i 18.30;
- 9) przygotowanie zbiorczego meldunku przez (Kierownika Stałego Dyżuru), Starszego Dyżurnego powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00;
- 10) zbiorczy meldunek za podległe organy - po uzgodnieniu jego treści z Kierownikiem Stałego Dyżuru lub Dyrektorem PCPR w Inowrocławiu należy przekazać do godz. 7.30 i 19.30 do Stałego Dyżuru Starosty Inowrocławskiego oraz organom ustalonym w czasie instruktażu.

10. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru - kurier oraz kierowca w czasie służby noszą identyfikator z napisem „Stały Dyżur PCPR Inowrocław” a pod napisem odpowiednio „PCPR Inowrocław” (PIECZEĆ).

11. Ustalenia dodatkowe - należy wpisać do instrukcji ustalenia oraz procedury postępowania dotyczące:

1) czasu dyżuru:

- a) dyżur przez jedną zmianę pełniony może być przez 12 godzin od chwili uruchomienia Stałego Dyżuru;
- b) w ciągu doby dwie zmiany po 12 godzin każda (np. I zmiana – 2 osoby; II zmiana – 2 osoby);

2) zasad spożywania posiłków;

- a) aby zachować ciągłość dyżuru, posiłki należy spożywać na zmianę w godzinach:

śniadanie 8³⁰ - 9⁰⁰

obiad 14⁰⁰ - 15⁰⁰

kolacja 19⁰⁰ - 19³⁰

- b) posiłki spożywać należy w wydzielonym pomieszczeniu;
- c) posiłki należy sporządzać we własnym zakresie;

3) korzystania z pomocy medycznej;

- a) w przypadku zranienia lub nagłej choroby, na ile jest to możliwe, pierwszej pomocy udzielają pozostali dyżurujący, korzystając z apteczki zakładowej,
- b) następnie powiadamiają ratownictwo medyczne, tel. 999, 112;
- c) po godzinach pracy przychodni, należy wezwać pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112),
- d) po udzieleniu pierwszej pomocy choremu, należy zawiadomić o zdarzeniu Starostę lub Kierownika Stałego Dyżuru;

4) organizacji odpoczynku;

Starszy dyżurny odpoczywa na zmianę z dyżurnym w pomieszczeniu przyległym do miejsca pełnienia dyżuru.

5) zasad postępowania w przypadku zamachu terrorystycznego, pożaru, penetracji budynku;

- a) powiadomić Komendę Powiatową Policji (tel. 52 566 52 10 lub 997 lub 112),
- b) jeżeli jest potrzeba powiadomienia Szpital Wielospecjalistyczny im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu (tel. 52 35 45 500, lub 112 lub 999) lub wezwać pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112),
- c) powiadomić Dyrektora PCPR,
- d) przygotować Stały Dyżur do ewentualnej ewakuacji w miejsce zapasowe;

6) zasad postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o kłóskach żywiolowych i zagrożeniu środowiska, alarmu powietrznego, o skażeniach oraz uprzedzenia o skażeniach;

- a) powiadomić Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
powiadomić Starostę Inowrocławskiego;
- b) uruchomić SWO – wg decyzji Starosty zarządzić uruchomienie syren alarmowych,
- c) przygotować Stały Dyżur do ewentualnej ewakuacji w bezpieczne miejsce;

7) zasad przechowywania dokumentacji;

- a) dokumentację Stałego Dyżuru przechowuje się w szafie w pokoju nr ¹³³130 na I piętrze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17.
- b) miejscu przechowywania poinformowano Dyrektora PCPR, Kierownika Stałego Dyżuru oraz Kadry;
- c) zapasowy komplet kluczy od pomieszczenia, w którym znajduje się dokumentacja, jest w miejscu pracy całodobowej ochrony Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17

Załączniki:

1. Spis dokumentów Stałego Dyżuru Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
2. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
3. Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru.
4. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
5. Wykaz punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu i gminy.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie, gminie.
7. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.
8. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
9. Książka meldunków Stałego Dyżuru.
10. Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru
11. Brudnopis Stałego Dyżuru.
12. Wzór wezwania do stawienia się

SPIS DOKUMENTÓW
Stałego Dyżuru w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

	Nazwa dokumentu	Numer	Uwagi
1.	Zasady postępowania z dokumentami stałego dyżuru.		
2.	Zarządzenie Nr 8/2017 z 18 września 2017 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów w Powiatowym Centrum Pomocy rodzinie w Inowrocławiu.		
3.	Instrukcja w sprawie organizacji i działania stałego dyżuru Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu załączniki: 1. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy. 2. Grafiki pełnienia służby stałego dyżuru Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu 3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy. 4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu, gminy. 5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie. 6. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych i współdziałających. 7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.		
4.	Książka meldunków Stałego Dyżuru.		
5.	Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru.		
6.	Brudnopis Stałego Dyżuru		
7.	Wezwania do stawiennictwa		
8.	Tabela – rodzaje alarmów, treść komunikatów i stan ostrzegawczych, sygnały alarmowe. Zasady zachowania się na wypadek różnych zagrożeń.		

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU

do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon			Uwagi
				domowy	służbowy	komórkowy	
1.		3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Agnieszka Grabowska Kierownik Stałego Dyżuru	ul. Szymborska 24c/17 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Dział Administracyjno- Finansowy	696443827	523592265	696443827	
2.	Małgorzata Sucholas Z-ca Kierownika Stałego Dyżuru	ul. Wojska Polskiego 45/27 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Dział Administracyjno- Finansowy	721622939	523592261	721622939	
3.	Mariola Pierzchańska Starszy dyżurny	Komaszyce 36A, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Dział Pomocy Instytucjonalnej	570804039	523592258	570804039	
4.	Alicja Szmecza Starszy dyżurny	ul. Lipowa 41, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Ośrodek Interwencji Kryzysowej	602246890	523592249	602246890	
5.	Zyta Woźniak Dyżurny	ul. Wiosenna 13, Grodzтво, 88-153 Kruszwica	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu	668054131	523578932	668054131	
6.	Arleta Lasecka Dyżurny	ul. St. Wachowiaka 10/69, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Dział Pomocy Instytucjonalnej	694749236	523592258	694749236	

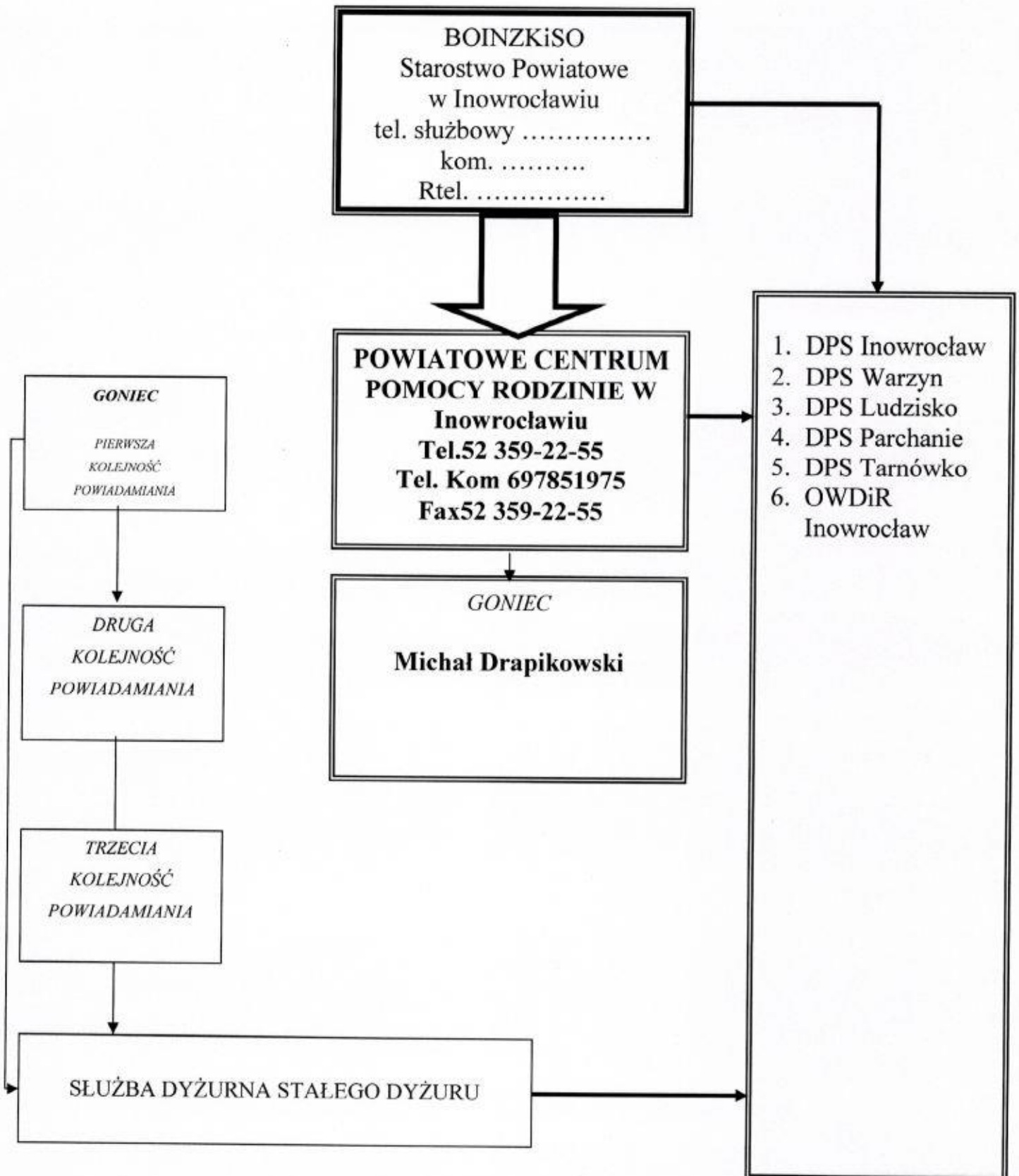
7.	Grażyna Kołczyńska Dyżurny	ul. Lipowa 63/33, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	504756722	523592256	504756722	504756722
8.	Danuta Juszczyk- Siudzińska Dyżurny	ul. Piękna 19/1, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Dział Administracyjno- Finansowy	724187372	523592262	724187372	724187372
9.	Anna Malinowska Dyżurny	ul. Kościelna 10/2, 88-140 Gniewkowo	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Dział Administracyjno- Finansowy	723545144	523592261	723545144	723545144
10.	Małgorzata Strzemkowska Dyżurny	ul. Długa 38A/29, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Piecza zastępcza	606278011	523592285	606278011	606278011
11.	Iwona Żurawska Dyżurny	ul. Pakoska 49, Tuczno 88-126 Złotniki Kujawskie	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Piecza zastępcza	792346899	523592285	792346899	792346899
12.	Beata Grochola Dyżurny	ul. B. Chrobrego 40, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Piecza zastępcza	695981214	523592285	695981214	695981214
13.	Sylvia Wawrzyniak Dyżurny	ul. Orłowska 18B, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Piecza zastępcza	728839651	523592285	728839651	728839651
14.	Anna Trzebuchowska Dyżurny	ul. Marulewska 21/22, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Piecza zastępcza	504280084	523592257	504280084	504280084
15.	Anita Gedowska Dyżurny	ul. J. Chociszewskiego 37/51 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Piecza zastępcza	604606258	523592263	604606258	604606258
16.	Mariusz Aderek Dyżurny	ul. Z. Wilkońskiego 8/24 88-160 Janikowo	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Piecza zastępcza	795777627	523592263	795777627	795777627
17.	Małgorzata Łaniewska Dyżurny	ul. St. Kiełbasiewiczza 10/25, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu	600519486	523592256	600519486	600519486

18.	Agnieszka Piotrowska Dyżurny	ul. Świętokrzyska 19/2 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu	602223944	523592257	602223944
19.	Aleksandra Milewska Dyżurny	Markowice 30/1, 88-320 Strzelno	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu	660931780	523592257	660931780
20.	Arleta Krusik Dyżurny	ul. B. Krzywoustego 43a/9, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu	694438411	523592228	694438411
21.	Magdalena Osadnik Dyżurny	ul. Ustronie 6 88-160 Janikowo	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	604072748	523592228	604072748
22.	Anna Glapiak Dyżurny	ul. Szarych Szeregów 9a/25, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Pieczę zastępcza	508209611	523592263	508209611
23.	Hanna Lewandowska Dyżurny	ul. Ogrodowa 23, 88-100 Inowrocław	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu Pieczę zastępcza	882089134	523592263	882089134

**Grafik pełnienia służby dyżurnej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu w miesiącu październiku 2017 roku**

Lp.	Imię i nazwisko osoby pełniącej dyżur	Data pełnienia służby																																
		Dzień miesiąca																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		stanowisko																																
1.	Rafał Walter																																	
2.	Mariola Pierzchała																																	
3.	Agnieszka Grabowska																																	
4.	Danuta Juszczyk-Siudzińska																																	
5.	Alicja Szemcza																																	
6.	Małgorzata Suchlas																																	
7.	Anna Malinowska																																	
8.	Małgorzata Strzemkowska																																	

SCHEMAT ROZWINIĘCIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU



PLAN

powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy

Lp.	IMIĘ i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie wstawiennictwa osób	
			Nr tel.	KURIER	pracownik		obecny	nob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PIERWSZA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.	Rafal Walter	ul. Brzozowa 5, 88-100 Inowrocław	697851975	Michał Drapikowski				
2.	Agnieszka Grabowska	ul. Szymborska 24c/17, 88-100 Inowrocław	696443827	Michał Drapikowski				
3.	Małgorzata Sucholas	ul. Wojska Polskiego 45/27 88-100 Inowrocław	721622939	Michał Drapikowski				
4.	Mariola Pierzchalska	Komaszyce 36A, 88-100 Inowrocław	570804039	Michał Drapikowski				
5.	Alicja Szemcza	ul. Lipowa 41, 88-100 Inowrocław	602246890	Michał Drapikowski				
6.	Zyta Woźniak	ul. Wiosenna 13, Grodzitwo, 88-153 Kruszwica	668054131	Michał Drapikowski				
7.	Arleta Lasecka	ul. St. Wachowiaka 10/69, 88-100 Inowrocław	694749236	Michał Drapikowski				
8.	Grażyna Koczyńska	ul. Lipowa 63/33, 88-100 Inowrocław	504756722	Michał Drapikowski				

Lp.	IMIE i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie wstawiennictwa osób	
			Nr tel.	KURIER	pracownik		obecny	nob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
DRUGA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.	Danuta Juszczyk-Siudzińska	ul. Piękna 19/1, 88-100 Inowrocław	724187372	Michał Drapikowski				
2.	Anna Malinowska	ul. Kościelna 10/2, 88-140 Gniewkowo	723545144	Michał Drapikowski				
3.	Małgorzata Strzemkowska	ul. Długa 38A/29, 88-100 Inowrocław	606278011	Michał Drapikowski				
4.	Iwona Żurawska	ul. Pakoska 49, Tuczno 88-126 Złotniki Kujawskie	792346899	Michał Drapikowski				
5.	Beata Grochola	ul. B. Chrobrego 40, 88-100 Inowrocław	695981214	Michał Drapikowski				
6.	Sylvia Wawrzyniak	ul. Orłowska 18B, 88-100 Inowrocław	728839651	Michał Drapikowski				
7.	Anna Trzebuchowska	ul. Marulewska 21/22, 88-100 Inowrocław	504280084	Michał Drapikowski				
8.	Anita Gedowska	ul. J. Chociszewskiego 37/51 88-100 Inowrocław	604606258	Michał Drapikowski				

Lp.	IMIĘ i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadamieniu	Zestawienie wstawiennictwa osób	
			Nr tel.	KURIER	pracownik		obecny	nob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TRZECIA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.	Mariusz Aderek	ul. Z. Wilkońskiego 8/24 88-160 Janikowo	795777627	Michał Drapikowski				
2.	Małgorzata Łaniecka	ul. St. Kielbasiewicza 10/25, 88-100 Inowrocław	600519486	Michał Drapikowski				
3.	Agnieszka Piotrowska	ul. Świętokrzyska 19/2 88-100 Inowrocław	602223944	Michał Drapikowski				
4.	Aleksandra Milewska	Markowice 30/1, 88-320 Strzelno	660931780	Michał Drapikowski				
5.	Arieta Krusik	ul. B. Krzywoustego 43a/9, 88-100 Inowrocław	694438411	Michał Drapikowski				
6.	Magdalena Osadnik	ul. Ustronie 6 88-160 Janikowo	604072748	Michał Drapikowski				
7.	Anna Glapiak	ul. Szarych Szeregów 9a/25, 88-100 Inowrocław	508209611	Michał Drapikowski				
8.	Hanna Lewandowska	ul. Ogrodowa 23, 88-100 Inowrocław	882089134	Michał Drapikowski				

WYKAZ
punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu i gminy

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel. do punktu kontaktowego	Nr tel. Centrali telefonicznej	Nr tel. do kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi
					Służb	Prywatny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kuj.-Pom. Urząd Wojewódzki	ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz	52 349 73 90	52 349 77 77			
2.	Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu	ul. Poznańska 133a; 88-100 Inowrocław	600-28-48-25	52 355-70-016			
3.	Urząd Miasta Inowrocław	ul. F.D. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław	52 355-52-55	52 355-52-55			
4.	Urząd Gminy w Inowrocławiu	ul. Królowej Jadwigi, 88-100 Inowrocław	52 357 09 76	52 357 09 76			
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

WYKAZ
adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel. do Stałego Dyżuru	Nr tel. Centrali telefonicznej	Nr tel. do kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi
					Służb	Prywatny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kuj.-Pom. Urząd Wojewódzki	ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz	52 349 73 90	52 349 77 77			
2.	Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu	ul. Poznańska 133a; 88-100 Inowrocław	600-28-48-25	52 35-70-016			
3.	Urząd Miasta Inowrocław	ul. F.D. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław	52 355-52-55	52 355-52-55			
4.	Urząd Gminy w Inowrocławiu	ul. Królowej Jadwigi, 88-100 Inowrocław	52 357-02-51	52 357-02-51			

WYKAZ
adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer kierunkowy	Nr tel. do Stalego Dyżuru	Numer tel. Centrali telefonicznej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	
1.	Kuj.-Pom. Urząd Wojewódzki	ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz	52	52 349 77 77		
2.	Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu	ul. Poznańska 133a; 88-100 Inowrocław	52	52 35-70-016		
3.	Urząd Miasta Inowrocław	ul. F.D. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław	52	52 355-52-55		
4.	Urząd Gminy w Inowrocławiu	ul. Królowej Jadwigi, 88-100 Inowrocław	52	52 357-02-51		
5.	Urząd Miejski w Gniewkowie	ul.17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo	52	52 354 30 24		
6.	Urząd Miejski w Kruszwicy	ul. Nadgoplańska 4, 88-150 Kruszwica	52	52 351 50 10		
7.	Urząd Miejski w Janikowie	ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo	52	52 351 44 44		
8.	OWDiR Inowrocław	ul. Poznańska 133 a, 88-100 Inowrocław	52	52 357-38-68		
9.	DPS Inowrocław	ul. Wierzbńskiego 4, 88-100 Inowrocław	52	52 357-48-24		
10.	DPS Warzyn	Warzyn I, 88-140 Gniewkowo	52	52 351-93-30		

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer kierunkowy	Nr tel. do Stalego Dyżuru	Numer tel. Centrali telefonicznej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	
11.	DPS Parchanie	Parchanie 9, 88-110 Dąbrowa Biskupia	52	52 351-27-90		
12.	DPS Ludzisko	Ludzisko 77 88-160 Janikowo.	52	52 351-34-72		
13.	DPS Tarnówko	Tarnówko 2, 88-121 Chelmce	52	52 351-68-84		
14.	Pl.opiek-wych. Nr 1	„EWA” ul. Konwaliowa 6, 88-100 Inowrocław	52	52 357-51-92		
15.	Pl.opiek-wych. Nr 2	„AGATA” ul. Śliwaka 4, 88-100 Inowrocław	52	516762347		
16.	Pl.opiek-wych. Nr 3	„ALICJA” ul.Dworcowa 9a, 88-140 Gniewkowo	52	52 355-84-54		
17.	Pl.opiek-wych. Nr 4	„NINA” ul.Kielbasowicza 9, 88-100 Inowrocław	52	52 352-24-83		
18.	Pl.opiek-wych. Nr 5	„JULIA” ul.Orłowo 52, 88-100 Inowrocław	52	52 351-29-33		
19.	Pl.opiek-wych. Nr 6	„ANNA” ul.Sportowa 4, 88-181 Jaksice	52	52 354-60-17		
20.	Pl.opiek-wych Nr 8	„KAROLINA” ul.Dworcowa 18, 88-181 Jaksice	52	52 302-07-06		

WYKAZ KURIERÓW
I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko Adres	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej./	Imię i nazwisko kierowcy
		Dom.	Służb.		
1		3	4	5	6
1.	Michał Drapikowski, ul. Dworcowa 90a/10 88-100 Inowrocław	693261377	52 35-92-265	Fiat PUNTO CIN 84644	Michał Drapikowski