

# **ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE**

**PROCEDURY REALIZACJI  
ZADAŃ  
Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA  
KRYZYSOWEGO**

## 1. PROCEDURY REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.

| Lp. | Numer SPO    | Nazwa SPO  | Wykonawca                 |
|-----|--------------|--|---------------------------|
| 1.  | SPO-1.1/1/1  | Wprowadzenie działań interwencyjnych   | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 2.  | SPO-2.3/1/1  | Procedura kierowania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii.   | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 3.  | SPO-2.4/1/1  | Uruchomienie miejsc kwarantanny i izolacji wraz z zabezpieczeniem logistycznym.  | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 4.  | SPO-4.2/1/1  | Procedura pozyskania osadzonych w zakładach karnych.   | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 5.  | SPO-4.3/1/1  | Procedura wykorzystania sprzętu z magazynu OC.   | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 6.  | SPO-5.1/1    | Procedura powiadamiania Starosty Inowrocławskiego.   | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 7.  | SPO-7.1/1/1  | Procedura opracowania wniosku o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na terenie miasta.  | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 8.  | SPO-7.2/1/1  | Procedura wprowadzania ograniczeń praw człowieka i obywatela.  | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 9.  | SPO-11.1/1/1 | Procedura organizowania punktu informacyjnego dla ludności.  | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 10. | SPO-11.2/1/1 | Procedura przekazywania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawnych wydanych przez Prezydenta, Radę Ministrów, ministra kierującego działem administracji rządowej ,wojewodę, starostę lub prezydenta miasta. | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 11. | SPO-11.3/1/1 | Procedura alarmowania, ostrzegania i informowania ludności o zagrożeniach.   | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 12. | SPO-11.6/1/1 | Procedura oceniania i dokumentacji strat.  | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 13. | SPO-11.7/1   | Procedura wprowadzenia świadczeń osobistych i rzeczowych.  | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 14. | SPO-11.8/1/1 | Procedura wnioskowania o wsparcie działań siłami i środkami pododdziałów Sił Zbrojnych RP oraz uzgodnienia ich działań.  | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 15. | SPO-12.2/1/1 | Procedura funkcjonowania w ramach Rejonowego Systemu Wykrywania Skazań i Alarmowania   | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 16. | SPO-13/1/1   | Procedura ostrzegania i alarmowanie wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniu uderzeniami z powietrza  | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 17. | SPO-13/1/1   | Procedura uruchamiania rezerw państwowych  | Urząd Miasta Inowrocławia |
| 18. | SPO-14/1/1   | Procedura postępowania ze zwłokami   | Urząd Miasta Inowrocławia |

|             |                  |   |                      |                           |
|-------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| SPO-1.1/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>               | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|             | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura wprowadzenia działań interwencyjnych</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Podanie mieszkańcom preparatów ze stabilnym jodem.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, pracownicy Urzędu Miasta, służby miejskie.

### **III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejścia</b>   | <b>Wyjścia</b>   | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>   |
|--|--|---|
| Stwierdzenie zdarzenia radiacyjnego i konieczności podania mieszkańcom preparatów ze stabilnym jodem | Podanie mieszkańcom miasta preparatów ze stabilnym jodem | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 792).</li> <li>2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie stacji wczesnego wykrywania skażeń promieniotwórczych i placówek prowadzących pomiary skażeń promieniotwórczych (Dz. U. Nr 239, poz. 2030).</li> <li>3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2012 r., poz. 741).</li> <li>4. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 stycznia 2005 r. w sprawie planów postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych (Dz. U. Nr 20, poz. 169 ze zm.).</li> </ol> |

#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>                      |
|---|--|
| 1. Podział preparatów jodowych w miejskim punkcie rozdziału UMI.  | BIN  |
| 2. Organizacja dystrybucji preparatów jodowych do miejskich punktów dystrybucji tabletek jodowych.  | Prezydent Miasta Inowrocławia              |
| 3. Koordynacja działań w zakresie wykorzystania przydzielonych ilości tabletek jodowych przez poszczególne punkty dystrybucji.              | Prezydent Miasta Inowrocławia              |
| 4. Przygotowanie szablonów list odbioru preparatów jodowych przez mieszkańców miasta Inowrocławia.  | Prezydent Miasta Inowrocławia,<br>WSO, BIN |
| 5. Magazynowanie tabletek jodowych.   | BIN  |
| 6. Transport preparatów jodowych do miejskich punktów dystrybucji.  | SM   |
| 7. Przekazanie tabletek jodowych oraz list osób odbierających tabletki jodowe w miejskich punktach dystrybucji osobom do tego upoważnionym. | BIN, SM                                    |

|             |                  |   |                      |                           |
|-------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| SPO-2.3/1/1 | Rodzaj dokumentu | STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA                            | Data opracowania     | LIPIEC 2018 r.            |
|             | Nazwa dokumentu  | Procedura kierowania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Określenie procesu decyzyjnego przy kierowaniu osób do pracy przy zwalczaniu epidemii.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia, służby miejskie.

### **III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| Wejście   | Wyjście  | Akty prawne realizacji procedury  |
|---|--|---|
| Sytuacja wymagająca wprowadzenia lub odwołania stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego. | Ogłoszenie/odwołanie stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii. | Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2018 r., poz. 151). |

#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>  |
|---|--|
| 1. Monitorowanie sytuacji epidemiologicznej poprzez zbieranie informacji dotyczącej absencji w podległych jednostkach organizacyjnych oraz od Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. | pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia                          |
| 2. Opracowanie decyzji o kierowaniu do pracy na okres do 3 miesięcy wyznaczonych osób adekwatnie do uruchamianych miejsc izolacji i kwarantanny.  | BIN, WKP, BP   |
| 3. Wybór osób, spośród osób bezrobotnych, kierowanych do prac związanych ze zwalczaniem epidemii.   | WKP, PUP, BIN  |
| 4. Zawarcie umów z osobami wskazanymi do realizacji działań w czasie epidemii.  | WKP  |
| 5. Skierowanie pracowników ZRP do prac związanych ze zwalczaniem epidemii.  | WGK, ZRP   |
| 6. Rekompensata kosztów pracy osób skierowanych do zwalczania epidemii oraz kosztów przejazdów, zakwaterowania i wyżywienia tych osób.  | Wojewoda w terminie 30 dni od uzyskania dokumentów jak powyżej |

|                    |                  |   |                      |                           |
|--------------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| <b>SPO-2.4/1/1</b> | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>   | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|                    | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura uruchomienia miejsc kwarantanny i izolacji wraz z zabezpieczeniem logistycznym</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

**I. Cel procedury**

Określenie procesu decyzyjnego uruchomienia zaplanowanych miejsc kwarantanny i izolacji wraz z zabezpieczeniem logistycznym.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia, służby miejskie.

**III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>   | <b>Wyjście</b>                                     | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|--|--|--|
| Sytuacja wymagająca uruchomienia miejsc do izolacji lub kwarantanny. | Zorganizowanie miejsc do izolacji lub kwarantanny. | Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2018 r. poz. 151). |



#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Podjęcie decyzji o organizacji miejsc do izolacji lub kwarantanny w przypadku zaistnienia takiej konieczności.</li><li>2. Wybór obiektów, które spełniają podstawowe wymagania do izolacji lub kwarantanny osób.</li><li>3. Uzgodnienie z właścicielami proponowanych obiektów warunków ich wykorzystania (ewentualne podpisanie umów).</li><li>4. Zapewnienia ochrony miejsc izolacji lub kwarantanny.</li><li>5. Udzielenie pomocy w przygotowaniu warunków i skierowaniu odpowiedniego personelu, jeśli zajdzie taka potrzeba.</li><li>6. Przygotowanie odpowiedniej ilości miejsc.</li><li>7. Sprawdzenie przygotowania miejsc.</li><li>8. Złożenie meldunku o gotowości przyjęcia osób do izolacji lub kwarantanny.</li><li>9. Skierowanie i transport osób do wyznaczonych miejsc.</li><li>10. Przygotowanie faktury i miesięcznego zestawienia według odrębnych przepisów w celu przedstawienia kosztów realizacji świadczeń zdrowotnych realizowanych podczas epidemii, finansowanych z budżetu państwa.</li><li>11. Rekompensata kosztów zorganizowania i utrzymywania miejsc izolacji lub kwarantanny.</li></ol> | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, BIN, SM, WSS, WOI, WDT, MPK, WGK, ZRP, dyrektorzy szkół i przedszkoli, prezesi (dyrektorzy) sanatoriów |

|             |                  |  |                      |                           |
|-------------|------------------|--|----------------------|---------------------------|
| SPO-4.2/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>                    | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|             | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura pozyskanie osadzonych w zakładach karnych</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu realizacji porozumienia z Dyrektorem Zakładu Karnego w Inowrocławiu.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Starosta Inowrocławski, Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia.

**III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>   | <b>Wyjście</b>  | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|--|---|--|
| Zaistnienie sytuacji kryzysowej wymagającej wsparcia sił ratowniczych. | Skierowanie osadzonych do wykonania określonych prac. | Porozumienie w sprawie zasad i zakresu współpracy w przedmiocie ochrony ludności w sytuacjach miejscowych zagrożeń, pożarów, klęsk żywiołowych, zagrożeń spowodowanych działalnością człowieka, a także zagrożeń bezpieczeństwa zewnętrznego państwa, zawarte pomiędzy Starostą Inowrocławskim, a Dyrektorem Zakładu Karnego w Inowrocławiu. |

#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>   |
|---|---|
| 1. Podjęcie decyzji o skierowaniu prośby o wsparcie sił ratowniczych siłami osadzonych.   | Prezydent Miasta<br>Inowrocławia, MZZK  |
| 2. Sporządzenie wniosku na określoną ilość osadzonych, z podaniem przeznaczenia oraz miejsca i czasu ich wykorzystania.           | MZZK, BIN, BP, WOI  |
| 3. Ubezpieczenie wyznaczonych osadzonych do pracy od następstw nieszczęśliwych wypadków.  | WOI, WBF, BIN   |
| 4. Zorganizowanie transportu dla osadzonych.  | WDT, MPK  |
| 5. Przygotowanie odzieży roboczej, narzędzi pracy, środków czystości i warunków higieniczno - sanitarnych w miejscu pracy.        | WOI, dyrektorzy wskazanych jednostek organizacyjnych  |
| 6. Organizacja zaopatrzenia w posiłki regeneracyjne i napoje.   | Dyrektor Zakładu Karnego  |
| 7. Przeszkolenie w zakresie BHP:<br>a) przed podjęciem pracy,<br>b) na miejscu pracy.   | Specjalista ds. bhp i ppoż.<br>Urzędu Miasta Inowrocławia,<br>kierujący akcją ratunkową<br>lub osoba przez niego<br>wyznaczona. |
| 8. Sprawowanie nadzoru nad pracą wykonywaną przez osoby osadzone.   | Dyrektor Zakładu Karnego  |
| 9. Ponoszenie kosztów związanych z realizacją zadań w zakresie:<br>a) wyżywienia osadzonych,<br>b) zabezpieczenia warunków pracy. | Dyrektor Zakładu Karnego,<br>Urząd Miasta Inowrocławia  |

|             |                  |  |                      |                           |
|-------------|------------------|--|----------------------|---------------------------|
| SPO-4.3/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>              | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|             | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura wykorzystania sprzętu z magazynu OC</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

1) **Cel procedury**

Określenie zasad wykorzystania sprzętu OC w sytuacjach kryzysowych.

2) **Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, BIN.

III. **Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejścia</b>  | <b>Wyjścia</b>                                 | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>   |
|---|--|---|
| Zaistnienie sytuacji kryzysowej wymagającej wsparcia sił ratowniczych sprzętem przechowywanym w magazynie OC. | Wydanie sprzętu do wykonania określonych prac. | Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1401). |

#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>               |
|---|-------------------------------------|
| 1. Podjęcie decyzji o wsparciu sił ratowniczych sprzętem utrzymywanym w magazynie.  | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK |
| 2. Wydanie polecenia Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych kierującemu Biurem Ochrony Informacji Niejawnych Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych do przygotowania dokumentów materiałowych na użyczony sprzęt. | Pełnomocnik – BIN                   |
| 3. Wydanie polecenia magazynierowi w sprawie przygotowania do wydania wskazanego sprzętu w określonym terminie.   | Pełnomocnik – BIN                   |
| 4. Zorganizowanie transportu wydzielonego sprzętu do odbiorcy, (jeśli odbiorca nie posiada możliwości odbioru sprzętu lub ze względu na czas jego dostawy).   | WDT, MPK, BIN                       |
| 5. Przekazanie protokolarne sprzętu osobie upoważnionej do odbioru.   | BIN                                 |

|           |                  |  |                      |                           |
|-----------|------------------|--|----------------------|---------------------------|
| SPO-5/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>                  | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|           | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura powiadamiania Starosty Inowrocławskiego</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu powiadamiania Starosty Inowrocławskiego w sytuacji zagrożenia.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK.

**III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>                            | <b>Wyjście</b>                                    | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>   |
|---|---|---|
| Wystąpienie poważnej awarii przemysłowej. | Przekazanie informacji Staroście Inowrocławskiemu | Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r., poz. 799 ze zm.). |

#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>   |
|---|---|
| 1. Przyjęcie informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej, monitorowanie przebiegu likwidacji awarii i usuwania jej skutków.                                       | Prezydent Miasta Inowrocławia, służby miejskie                                |
| 2. Przygotowanie i przekazanie wstępnej informacji dla Starosty Inowrocławskiego o powstaniu poważnej awarii przemysłowej i podjętych działaniach (niezależnie od godziny). | Prezydent Miasta Inowrocławia, służby miejskie                                |
| 3. Stosownie do przebiegu akcji ratowniczej - okresowe przekazywanie Staroście Inowrocławskiemu informacji o przebiegu usuwania awarii i jej skutków.                       | Prezydent Miasta Inowrocławia, wskazani pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia |

|                  |                  |   |                      |                           |
|------------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| <b>SPO-7/1/1</b> | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>   | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|                  | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura opracowania wniosku o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na terenie miasta</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu opracowania wniosku.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, BIN, BP.

**III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>  | <b>Wyjście</b>   | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>   |
|---|--|---|
| Podjęcie decyzji o opracowaniu wniosku w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej, a także, gdy wystąpiły lub mogą wystąpić skutki tej klęski na danym obszarze. | Otrzymanie informacji o wprowadzeniu lub odmowie wprowadzenia stanu klęski przez Radę Ministrów na danym obszarze. | Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897). |



#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>   | <b>Odpowiedzialny</b>  |
|--|--|
| 1. Monitorowanie powstałych zagrożeń i analizowanie pod kątem ich uznania za klęskę żywiołową.   | Prezydent Miasta Inowrocławia, służby miejskie                 |
| 2. Podjęcie decyzji, po konsultacji z członkami MZZK, dotyczącej skierowania wniosku do Wojewody w sprawie uruchomienia inicjatywy umożliwiającej wprowadzenie przez Radę Ministrów stanu klęski żywiołowej na terenie miasta Inowrocławia.  | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK                            |
| 3. Przygotowanie wniosku do Wojewody, który zawiera:<br>- ocenę stanu zagrożenia mającego znamiona klęski żywiołowej i ewentualną prognozę jego rozwoju z przewidywanymi skutkami,<br>- określenie obszaru objętego klęską żywiołową,<br>- propozycje dotyczące zakresu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela,<br>- uzasadnienie konieczności wprowadzenia stanu klęski żywiołowej. | Prezydent Miasta Inowrocławia, BIN, BP, WIR, WGL, WGK, WSS, SM |
| 4. Wysłanie wniosku.   | Sekretarz Miasta Inowrocławia                                  |
| 5. Powiadomienie ludności o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej.  | Prezydent Miasta Inowrocławia, służby miejskie                 |

|             |                  |   |                      |                           |
|-------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| SPO-7.2/1/1 | Rodzaj dokumentu | STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA                                    | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|             | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura wprowadzenie ograniczeń praw człowieka i obywatela</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu wprowadzania ograniczeń.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia, służby miejskie stosownie do zadań statutowych.

**III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| Wejście  | Wyjście                            | Akty prawne realizacji procedury  |
|--|------------------------------------|---|
| Ogłoszenie w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wprowadzenia na danym obszarze stanu klęski żywiołowej z uwzględnieniem niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela. | Odwołanie stanu klęski żywiołowej. | Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897). |

#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>   |
|---|---|
| 1. Monitorowanie klęski żywiołowej i prognozowanie rozwoju sytuacji.  | Prezydent Miasta Inowrocławia, służby miejskie                          |
| 2. Podanie do publicznej wiadomości rozporządzenia Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej, w drodze obwieszczenia Wojewody.  | Sekretarz Miasta Inowrocławia, WOI, Rzecznik Urzędu Miasta Inowrocławia |
| 3. Przekazanie treści rozporządzenia Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej do redakcji lokalnych mediów, celem nieodpłatnego podania do publicznej wiadomości.  | Sekretarz Miasta Inowrocławia, WOI, Rzecznik Urzędu Miasta Inowrocławia |
| 4. Wprowadzenie niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w granicach dopuszczonych w rozporządzeniu Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej w drodze zarządzenia lub decyzji prezydenta miasta.                           | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, BIN                                |
| 5. Opracowanie zarządzenia lub decyzji Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie wprowadzenie niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w granicach dopuszczonych w rozporządzeniu Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej. | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, BP, BIN                            |
| 6. Przekazanie treści rozporządzenia lub decyzji wojewody, zarządzenia lub decyzji starosty, zarządzenia lub decyzji Prezydenta Miasta Inowrocławia do redaktorów mediów lokalnych, celem nieodpłatnego podania do publicznej wiadomości.                   | Sekretarz Miasta Inowrocławia, WOI, Rzecznik Urzędu Miasta Inowrocławia |
| 7. Przekazanie treści zarządzenia lub decyzji Prezydenta Miasta Inowrocławia zainteresowanym podmiotom.   | BOI, BIN  |
| 8. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela.   | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK                                     |

|              |                  |   |                      |                           |
|--------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| SPO-11.1/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>                           | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|              | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura organizowania punktu informacyjnego dla ludności</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Określenie sposobu organizowania punktu informacyjnego.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia.

### **III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>   | <b>Wyjście</b>                           | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>   |
|--|--|---|
| Powstanie zdarzenia wymagającego zorganizowania punktu informacyjnego dla ludności | Uruchomienie pracy punktu informacyjnego | Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850). |

#### **IV. Opis postępowania**

| <b>Przedsięwzięcia</b>  | <b>Wykonawcy</b>                                       |
|---|--|
| 1. Stwierdzenie zaistnienia okoliczności wymuszających uruchomienie Punktu Informacyjnego dla Ludności (P I d L). | Prezydent Miasta Inowrocławia, BIN, SM, WKS            |
| 2. Wystąpienie do Prezydenta Miasta Inowrocławia z wnioskiem o uruchomienie P I d L.                              | BIN, SM, WKS   |
| 3. Podjęcie decyzji o uruchomienia P I d L.   | Prezydent Miasta Inowrocławia                          |
| 4. Uruchomienie punktu informacyjnego.  | SM, WOI, BOI, WKS                                      |
| 5. Bieżące dostarczanie informacji osobom obsługującym P I d L.   | pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia, służby miejskie |
| 6. Nadzór nad pracą punktu informacyjnego.  | Sekretarz Miasta Inowrocławia, BIN, WKS                |
| 7. Podjęcie decyzji o zakończeniu pracy punktu informacyjnego.  | Prezydent Miasta Inowrocławia                          |

|              |                  |   |                      |                           |
|--------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| SPO-11.2/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>   | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|              | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura przekazywania do publicznej wiadomości aktów prawnych wydanych przez Prezydenta, Radę Ministrów, ministra kierującego działem administracji rządowej, wojewodę, starostę lub prezydenta miasta w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Określenie sposobu rozpowszechniania aktów prawnych.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, Sekretarz Miasta Inowrocławia, WOI, Rzecznik Urzędu Miasta Inowrocławia.

### **III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>   | <b>Wyjście</b>   | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|--|--|--|
| Konieczność podania do publicznej wiadomości treści aktu prawnego. | Przekazanie treści aktu prawnego do publicznej wiadomości. | Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1523). |

#### **IV. Opis postępowania**

| <b>Przedsięwzięcia</b>   | <b>Wykonawcy</b>   |
|--|--|
| 1. Przekazanie polecenia o podaniu do publicznej wiadomości określonych aktów prawnych.  | Prezydent Miasta<br>Inowrocławia   |
| 2. Przygotowanie do opublikowania aktów prawnych Prezydenta, Rady Ministrów i ministra kierującego działem administracji rządowej, wojewody, starosty lub prezydenta miasta (stosownie do zapisów w danym akcie prawnym):<br>1) wydrukowanie obwieszczenia;<br>2) powielenie odpowiedniej liczby egzemplarzy i rozesłanie do zainteresowanych;<br>3) rozklejenie na słupach obwieszczeniowych;<br>4) umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta Inowrocławia;<br>5) przekazanie pocztą elektroniczną do podległych jednostek organizacyjnych;<br>6) przekazanie informacji do redakcji lokalnych mediów;<br>7) przeprowadzenie konferencji prasowej. | Sekretarz Miasta<br>Inowrocławia, WOI,<br>Rzecznik Urzędu Miasta<br>Inowrocławia |

|                     |                  |  |                      |                           |
|---------------------|------------------|--|----------------------|---------------------------|
| <b>SPO-11.3/1/1</b> | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>  | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|                     | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura alarmowania, ostrzegania i informowania ludności o zagrożeniach</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Określenie zasad przekazywania informacji dla ludności w sytuacjach kryzysowych lub w sytuacjach możliwości ich wystąpienia.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia, służby miejskie.

### **III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>   | <b>Wyjście</b>           | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|--|--------------------------|--|
| Potrzeba przekazania informacji dla ludności w związku z zaistnieniem lub możliwością zaistnienia zagrożenia | Poinformowanie ludności. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1401).</li> <li>2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa OC Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850).</li> <li>3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. (w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2013, poz. 96).</li> <li>4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie informacji</li> </ol> |



| <b>Wejście</b> | <b>Wyjście</b> | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|----------------|----------------|--|
|                |                | <p>wyprzedzającej dla ludności na wypadek zdarzeń radiacyjnych (Dz. U. Nr 102, poz. 1065).</p> <p>5. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r., poz. 799 ze zm.).</p> |

#### IV. Opis postępowania

| <b>Przedsięwzięcia</b>   | <b>Wykonawcy</b>  |
|--|---|
| 1. Monitorowanie stanu bezpieczeństwa ludności i środowiska naturalnego oraz prognozowanie rozwoju sytuacji.   | SM, WGK, służby miejskie, BIN   |
| 2. Alarmowanie: <ul style="list-style-type: none"><li>- otrzymanie informacji o zdarzeniu zagrażających życiu i zdrowiu ludności lub środowisku i jej analiza,</li><li>- przekazanie informacji o konieczności zaalarmowania ludności Prezydentowi Miasta Inowrocławia (w przypadku braku możliwości kontaktu z Prezydentem – Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta lub Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych),</li><li>- podjęcie decyzji o zaalarmowaniu ludności,</li><li>- zaalarmowanie ludności o grożącym niebezpieczeństwie oraz przekazanie zasad postępowania.</li></ul> | Prezydent Miasta Inowrocławia, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta Inowrocławia lub Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, SM, wyznaczone komórki organizacyjne Urzędu Miasta Inowrocławia |
| 3. Ostrzeżenie: <ul style="list-style-type: none"><li>- otrzymanie informacji o możliwości wystąpienia zdarzeniu zagrażającego życiu i zdrowiu ludności lub środowisku oraz jej analiza,</li><li>- przekazanie informacji o konieczności zaalarmowania ludności Prezydentowi Miasta Inowrocławia,</li><li>- zwołanie posiedzenia MZZK,</li><li>- podjęcie decyzji przez Prezydenta Miasta Inowrocławia lub MZZK o ostrzeżeniu ludności,</li><li>- przygotowanie komunikatów ostrzegawczych,</li><li>- ostrzeżenie ludności, przekazanie zasad postępowania w danej sytuacji.</li></ul>                   | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, SM, BIN, służby miejskie   |

| Przedsięwzięcia   | Wykonawcy   |
|---|---|
| <p>4. Informowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otrzymanie informacji o sytuacji wymagającej informowania ludności,</li> <li>- przygotowanie propozycji treści komunikatów informacyjnych,</li> <li>- podjęcie decyzji przez Prezydenta Miasta Inowrocławia, MZZK o zakresie informowania ludności,</li> <li>- przekazanie komunikatów informacyjnych ludności.</li> </ul>   | <p>Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, BIN, SM, WKS, Rzecznik Urzędu Miasta Inowrocławia</p> |
| <p>5. Informowanie ludności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konferencje prasowe Prezydenta Miasta Inowrocławia lub na jego polecenie innych wyznaczonych osób,</li> <li>- przekazywanie informacji do redakcji lokalnych mediów,</li> <li>- umieszczenie informacji na stronach internetowych <a href="http://www.inowroclaw.pl">www.inowroclaw.pl</a>, <a href="http://www.bip.inowroclaw.pl">www.bip.inowroclaw.pl</a> w specjalnych zakładkach „ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE”</li> <li>- wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania mieszkańców SISMS,</li> <li>- wysłanie poprzez e-maila treści komunikatu do kierowników jednostek organizacyjnych oraz do naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Inowrocławia</li> <li>- powiadamianie pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia poprzez program Mdok4.</li> </ul> | <p>Prezydent Miasta Inowrocławia, WKS, WOI, Rzecznik Urzędu Miasta Inowrocławia, BIN</p>      |

|                     |                  |   |                      |                           |
|---------------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| <b>SPO-11.6/1/1</b> | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>           | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|                     | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura oceniania i dokumentowania strat</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Określenie zasad oceniania i dokumentowania strat.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, osoby wyznaczone do składów komisji.

### **III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>                           | <b>Wyjście</b>  | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|--|---|--|
| Zaistnienie sytuacji powodującej straty. | Przekazanie do wojewody wniosku o przyznanie dotacji celowej. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).</li> <li>2. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1453 ze zm.).</li> <li>3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2018 r., poz. 478).</li> <li>4. Uchwała budżetowa na dany rok.</li> <li>5. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 18 maja 2004 r. w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów</li> </ol> |

| Wejście | Wyjście | Akty prawne realizacji procedury  |
|---------|---------|---|
|         |         | <p>prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389).</p> <p>6. Oraz „Zasady i procedury ustalania szkód i szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi oraz ubiegania się o dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w dziedzinie remontów lub odbudowy uszkodzonych i zniszczonych obiektów budowlanych”.</p> |

#### IV. Opis postępowania

| Przedsięwzięcia   | Wykonawcy   |
|---|---|
| 1. Monitorowanie sytuacji na terenie miasta.  | SM, służby miejskie                                       |
| 2. Powołanie komisji ds. ustalenia szkód i szacowania strat powstałych wskutek klęski żywiołowej.   | Prezydent Miasta Inowrocławia, WIR, WGL, służby miejskie, |
| 3. Opracowanie protokołu, który zawierać powinien:<br>1) datę i miejsce oraz numer protokołu strat powstałych;<br>2) skład komisji;<br>3) datę i miejsce wystąpienia oraz charakter klęski żywiołowej;<br>4) wyliczenie szkód powstałych w mieniu komunalnym z podaniem charakteru i wielkości szkód i wysokości strat na każdym obiekcie (wysokość strat powinna być ustalona z zastosowaniem cen podanych w Biuletynie cen „Sekocenbud”). | komisje powołane przez Prezydenta Miasta Inowrocławia     |
| 4. Opracowanie planu usuwania skutków klęsk żywiołowych, który zawierać powinien:<br>1) wykaz zadań podlegających odbudowie lub remontowi z określeniem hierarchii ich ważności;<br>2) bilans potrzeb finansowych w zakresie ich likwidacji;<br>3) program likwidacji strat w rozbiciu na lata z uwzględnieniem możliwości finansowych budżetu miasta.  | Prezydent Miasta Inowrocławia, WIR, WGL, WDT              |
| 5. Wystąpienie do Wojewody z prośbą o dokonanie weryfikacji strat oszacowanych przez komisję działającą na szczeblu miejskim i przyznanie dotacji celowej na likwidację skutków zniszczeń.  | Prezydent Miasta Inowrocławia, WIR                        |

|              |                  |  |                      |                           |
|--------------|------------------|--|----------------------|---------------------------|
| SPO-11.7/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>  | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|              | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura wprowadzania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w celu likwidacji skutków zagrożeń</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu postępowania w przypadku wprowadzania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zwalczania kłesk żywnościowych.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK, pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia.

**III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>  | <b>Wyjście</b>  | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>   |
|---|---|---|
| Potrzeba wzmocnienia sił ratowniczych prowadzących akcje ratunkowe. | Wydanie decyzji do wykonania świadczeń osobistych i/lub rzeczowych. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie kłeski żywnościowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897).</li> <li>1. Dekret z dnia 23 kwietnia 1953 r. o świadczeniach w celu zwalczania kłesk żywnościowych. (Dz. U. Nr 23, poz. 93 ze zm.).</li> <li>2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 1953 r. w sprawie wykonania art. 5 dekretu o świadczeniach w celu zwalczania kłesk żywnościowych. (Dz. U. Nr 37, poz. 158).</li> </ol> |

#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>                        |
|---|--|
| 1. Monitorowanie powstałego zagrożenia.   | SM, BIN                                      |
| 2. Utworzenie zespołów ratowniczych, wskazanie kierującego działaniami ratowniczymi.  | Prezydent Miasta Inowrocławia                |
| 3. Zbieranie informacji o zadaniach realizowanych przez zespoły ratownicze.   | SM, BIN                                      |
| 4. Podjęcie decyzji, na wniosek kierujących działaniami ratowniczymi (lub z własnej inicjatywy), o konieczności nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej i w stanie klęski żywiołowej. | Prezydent Miasta Inowrocławia,<br>MZZK       |
| 5. Opracowanie treści decyzji administracyjnych na świadczenia osobiste i rzeczowe.   | BIN, BP                                      |
| 6. Wybór określonych osób fizycznych lub prawnych przeznaczonych do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.  | BIN, WSO, kierujący działaniami ratowniczymi |
| 7. Dostarczenie decyzji administracyjnych do wykonawców.  | BOI  |
| 8. Poinformowanie starosty i wojewody o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.  | Prezydent Miasta Inowrocławia,<br>BIN        |



| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>                     |
|---|---|
| 9. Organizacja współdziałania świadczeniodawców z innymi uczestnikami akcji ratunkowej. | kierujący działaniami ratowniczymi        |
| 10. Kontrola realizacji nałożonych świadczeń.   | Prezydent Miasta Inowrocławia,<br>BIN, SM |

|              |                  |   |                      |                           |
|--------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| SPO-11.8/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>   | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|              | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura wnioskowania o wsparcie działań siłami i środkami pododdziałów Sił Zbrojnych RP oraz uzgodnienie ich działań</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Określenie zasad wnioskowania o wsparcie działań siłami i środkami pododdziałów Sił Zbrojnych RP oraz uzgodnienia ich działań.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia, Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskiego w Bydgoszczy, dowódcy jednostek wojskowych zlokalizowanych na terenie Miasta Inowrocławia.

### **III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>  | <b>Wyjście</b>   | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>   |
|---|--|---|
| Powstanie zdarzenia wymagającego wsparcia cywilnych sił i środków ratowniczych przez oddziały wojskowe. | Wejście oddziałów wojska do wsparcia akcji ratunkowej. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897).</li> <li>2. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1401).</li> <li>3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad udziału pododdziałów i oddziałów Sił Zbrojnych RP w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwaniu (Dz. U. Nr 41, poz. 347).</li> <li>4. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.).</li> </ol> |

#### **IV. Opis postępowania**

| <b>Przedsięwzięcia</b>   | <b>Wykonawcy</b>                    |
|--|-------------------------------------|
| 1. Monitorowanie i ocenianie efektywności działań ratowniczych podczas akcji ratunkowej.   | Prezydent Miasta Inowrocławia       |
| 2. Podjęcie decyzji w sprawie wnioskowania o udział wojska do wsparcia sił i środków biorących udział w akcji ratunkowej. Określenie zadań dla pododdziałów wojskowych (w uzgodnieniu z kierującymi akcją ratowniczą). | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK |
| 3. Przygotowanie wniosku do wojewody o wsparcie działań ratunkowych siłami i środkami wojska.  | BIN                                 |
| 4. Przesłanie wniosku do wojewody o wsparcie działań ratunkowych siłami i środkami wojska.   | BIN                                 |
| 5. Po otrzymaniu informacji od wojewody o skierowaniu pododdziałów do wsparcia akcji ratunkowej – wyznaczenie pełnomocnika Prezydenta Miasta Inowrocławia do koordynacji udziału wojska.                               | Prezydent Miasta Inowrocławia       |
| 6. Postawienie zadań dowódcy wydzielonego pododdziału/oddziału do wsparcia akcji ratunkowej, zgodnie z zakresem podanym przez MON.   | Prezydent Miasta Inowrocławia       |
| 7. Organizacja logistycznego zabezpieczenia działań wydzielonych sił wojskowych.   | Prezydent Miasta Inowrocławia       |
| 8. Podjęcie decyzji o zakończeniu działania przez wydzielone siły wojska.  | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK |

|              |                  |  |                      |                           |
|--------------|------------------|--|----------------------|---------------------------|
| SPO-12.2/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>  | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|              | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura funkcjonowania Drużyny Wykrywania i Alarmowania w ramach Rejonowego Systemu Wykrywania Skazań i Alarmowania</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Określenie zasad uruchomienia i działania DWiA w ramach KSWSiA.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, DWiA.

### **III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>  | <b>Wyjście</b>    | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|---|-------------------|--|
| Wprowadzenie stanu nadzwyczajnego oraz przeprowadzanie ćwiczeń i treningów. | Uruchomienie DWiA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850).</li> <li>2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. (w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2013, poz. 96).</li> <li>3. Zarządzenie Nr 117/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia</li> </ol> |

| <b>Wejście</b> | <b>Wyjście</b> | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|----------------|----------------|--|
|                |                | <p>z dnia 15 maja 2017 r. w sprawie organizacji systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach zmienione Zarządzeniem Nr 128/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 25 maja 2017 r.</p> <p>4. Zarządzenie Nr 228/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 15 września 2017 r. w sprawie powołania i działania w Urzędzie Miasta Inowrocławia drużyny wykrywania i alarmowania.</p> |

#### **IV. Opis postępowania**

| <b>Przedsięwzięcia</b>                                      | <b>Wykonawcy</b>                 |
|---|----------------------------------|
| 1. Podjęcie decyzji o uruchomieniu DWiA.                    | Prezydent Miasta<br>Inowrocławia |
| 2. Uruchomienie systemu powiadamiania stanu osobowego DWiA. | Komendant DWiA, BIN              |
| 3. Rozwinięcie posterunku wykrywania i alarmowania.         | DWiA                             |
| 4. Poinformowania ROADa o uruchomieniu DWiA.                | Komendant DWiA                   |
| 5. Wymiana informacji pomiędzy DWiA a PCZK.                 | DWiA                             |

|                   |                  |  |                      |                           |
|-------------------|------------------|--|----------------------|---------------------------|
| <b>SPO-13/1/1</b> | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>  | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|                   | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura ostrzeganie i alarmowanie wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniu uderzeniami z powietrza</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Przekazanie komunikatów ostrzegawczych o zagrożeniu uderzeniami z powietrza, w tym spowodowanych lotem obiektu stanowiącego zagrożenie terrorystyczne typu „RENEGADE” (zwane dalej „zagrożeniem z powietrza”) dowódcom jednostek wojskowych i organom administracji publicznej, z możliwie dużym wyprzedzeniem, tak aby niezwłocznie po wykryciu zagrożenia umożliwić skuteczne zaalarmowanie wojsk i ludności cywilnej.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, pracownicy Urzędu Miasta.

### **III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>   | <b>Wyjście</b>           | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|--|--------------------------|--|
| Potrzeba przekazania informacji dla ludności w związku z zaistnieniem lub możliwością zaistnienia zagrożenia | Poinformowanie ludności. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1401).</li> <li>2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa OC Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850).</li> <li>3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. (w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2013, poz. 96).</li> </ol> |

#### IV. Opis postępowania

| <b>Przedsięwzięcia</b>  | <b>Wykonawcy</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- otrzymanie informacji ze Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu (poprzez radiotelefon) o zagrożeniu uderzeniami z powietrza,</li><li>- przekazanie informacji o konieczności zaalarmowania ludności Prezydentowi Miasta Inowrocławia (w przypadku braku możliwości kontaktu z Prezydentem – Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta lub Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych),</li><li>- podjęcie decyzji o zaalarmowaniu ludności,</li><li>- zaalarmowanie ludności o grożącym niebezpieczeństwie uderzeniami z powietrza poprzez włączenie syren alarmowych, umieszczenie na stronach internetowych komunikatów o zagrożeniu, przekazywanie informacji do redakcji lokalnych mediów,</li><li>- odwołanie alarmu następuje po komunikacie radiowym otrzymanym ze Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,</li><li>- otrzymanie komunikatu nakazującego wyłączenie odbiornika KF radiowej sieci ostrzegania o zagrożeniu z powietrza.</li></ul> | Prezydent Miasta Inowrocławia,<br>Zastępcy Prezydenta Miasta,<br>Sekretarz Miasta Inowrocławia<br>lub Pełnomocnik ds. Ochrony<br>Informacji Niejawnych, WKS,<br>BIN |



|                          |                  |   |                      |                           |
|--------------------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| <b><u>SPO-13/1/1</u></b> | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>   | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|                          | Nazwa dokumentu  | Procedura uruchamiania rezerw państwowych | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Określenie przebiegu nieodpłatnego uruchomienia rezerw państwowych w celu udzielenia pomocy ludności z obszarów dotkniętych zjawiskami kryzysowymi.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK.

### **III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>   | <b>Wyjście</b>   | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>   |
|--|--|---|
| Zaistnienie sytuacji kryzysowej stwarzającej zakłócenia w funkcjonowaniu gospodarki narodowej, wynikającej z nieprzewidzianych zdarzeń i okoliczności. | Przekazanie produktów i środków ludności z obszaru miasta dotkniętej sytuacja kryzysową. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 29 października 2010 r. o rezerwach strategicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1846),</li> <li>2. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1401),</li> <li>3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),</li> <li>4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).</li> </ol> |

#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>   | <b>Odpowiedzialny</b>                                 |
|--|---|
| 1. Uzyskanie informacji o rozwoju sytuacji w zakresie wystąpienia na terenie miasta zakłóceń w funkcjonowaniu gospodarki narodowej wynikających z nieprzewidzianych zdarzeń i okoliczności.  | Prezydent Miasta Inowrocławia, MZZK                   |
| 2. Opracowanie i przesłanie do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu wniosku w sprawie zwrócenia się do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego o podjęcie czynności związanych z uruchomieniem rezerw państwowych w celu udzielenia pomocy ludności miasta z obszaru dotkniętego zjawiskami kryzysowymi. | Prezydent Miasta Inowrocławia                         |
| 3. Odbiór produktów zgodnie ze wskazanym przez Starostę miejscem i terminem.   | Starosta Inowrocławski                                |
| 4. Rozdysponowanie pobranego asortymentu zgodnie z decyzją Starosty w celu udzielenia pomocy ludności miasta z obszaru dotkniętego zjawiskami kryzysowymi.   | Prezydent Miasta Inowrocławia, Starosta Inowrocławski |

|            |                  |   |                      |                           |
|------------|------------------|---|----------------------|---------------------------|
| SPO-14/1/1 | Rodzaj dokumentu | <b>STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA</b>   | Data opracowania     | <b>LIPIEC 2018 r.</b>     |
|            | Nazwa dokumentu  | <b>Procedura postępowania ze zwłokami</b> | Podmiot opracowujący | Urząd Miasta Inowrocławia |

### **I. Cel procedury**

Określenie zasad postępowania ze zwłokami, pomoc w grzebaniu zmarłych.

### **II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Prezydent Miasta Inowrocławia, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Inowrocławiu, Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Inowrocławiu

### **III. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury**

| <b>Wejście</b>  | <b>Wyjście</b>  | <b>Akty prawne realizacji procedury</b>  |
|---|---|--|
| Sytuacja wymagająca zorganizowania pomocy w grzebaniu znacznej ilości zwłok (możliwość wystąpienia zgonów lub znalezienia zwłok). | Wykonanie w/w zadania przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Inowrocławiu pod nadzorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r., poz. 912 ze zm.).</li> <li>2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie sposobu przechowywania zwłok i szczątków (Dz.U. Nr 75, poz. 405).</li> <li>3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. Nr 90, poz. 1013 ze zm.).</li> <li>4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi (Dz.U. Nr 153, poz. 1783 ze zm.).</li> </ol> |

#### **IV. Przebieg procedury**

| <b>Opis postępowania</b>  | <b>Odpowiedzialny</b>  |
|---|--|
| 1. Uzyskanie informacji o wystąpieniu zgonów lub znalezieniu zwłok w ilości mogącej mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo.   | Prezydent Miasta Inowrocławia  |
| 2. Zawiadomienie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu oraz Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Inowrocławiu | Prezydent Miasta Inowrocławia  |
| 3. Wykonanie zadania poprzez wskazanie miejsc pochówku oraz organizację doraźnej pomocy przy grzebaniu zmarłych.  | Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Inowrocławiu |
| 4. Nadzór nad wykonywaniem zadania.   | Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Inowrocławiu                       |

# **ORGANIZACJA ŁĄCZNOŚCI**

## **2. ORGANIZACJA ŁĄCZNOŚCI**

Zadania, jakie realizuje Prezydent Miasta Inowrocławia z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie miasta są wyznacznikiem środków łączności, które muszą zapewniać ich skuteczną realizację. W tym celu Prezydent Miasta utrzymuje i zapewnia funkcjonowanie następujących systemów i środków łączności:

- 1) Komenda Straży Miejskiej Inowrocławia (funkcjonująca całodobowo) dysponuje telefonami stacjonarnymi oraz telefonami komórkowymi sieci T- Mobile.  
Główne numery publicznymi, pod którymi dostępni są funkcjonariusze Straży Miejskiej:

**Całodobowy numer telefonu komórkowego do dyżurnego:**

**694 491 827**

**Oraz numer alarmowy czynny całą dobę**

**986**

**oraz 52 35 55 281**

### **numery głosowe:**

52 35 55 281

52 35 55 385

52 35 55 386

52 35 55 387

52 35 55 243

52 35 55 389

52 35 55 394

52 35 55 390

52 35 55 391

52 35 55 395

### **numery faksowe:**

52 35 55 243

52 35 55 284

52 35 55 392

52 35 55 385

2) główne numery publiczne, pod którymi dostępni są pracownicy Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych Urzędu Miasta Inowrocławia:

**numery głosowe:**

52 35 55 270

52 35 55 272

52 35 55 315

**numery faksowe:**

52 35 55 316

ponadto rozmowy telefoniczne łączy centrala Urzędu Miasta Inowrocławia:

**numer głosowy:**

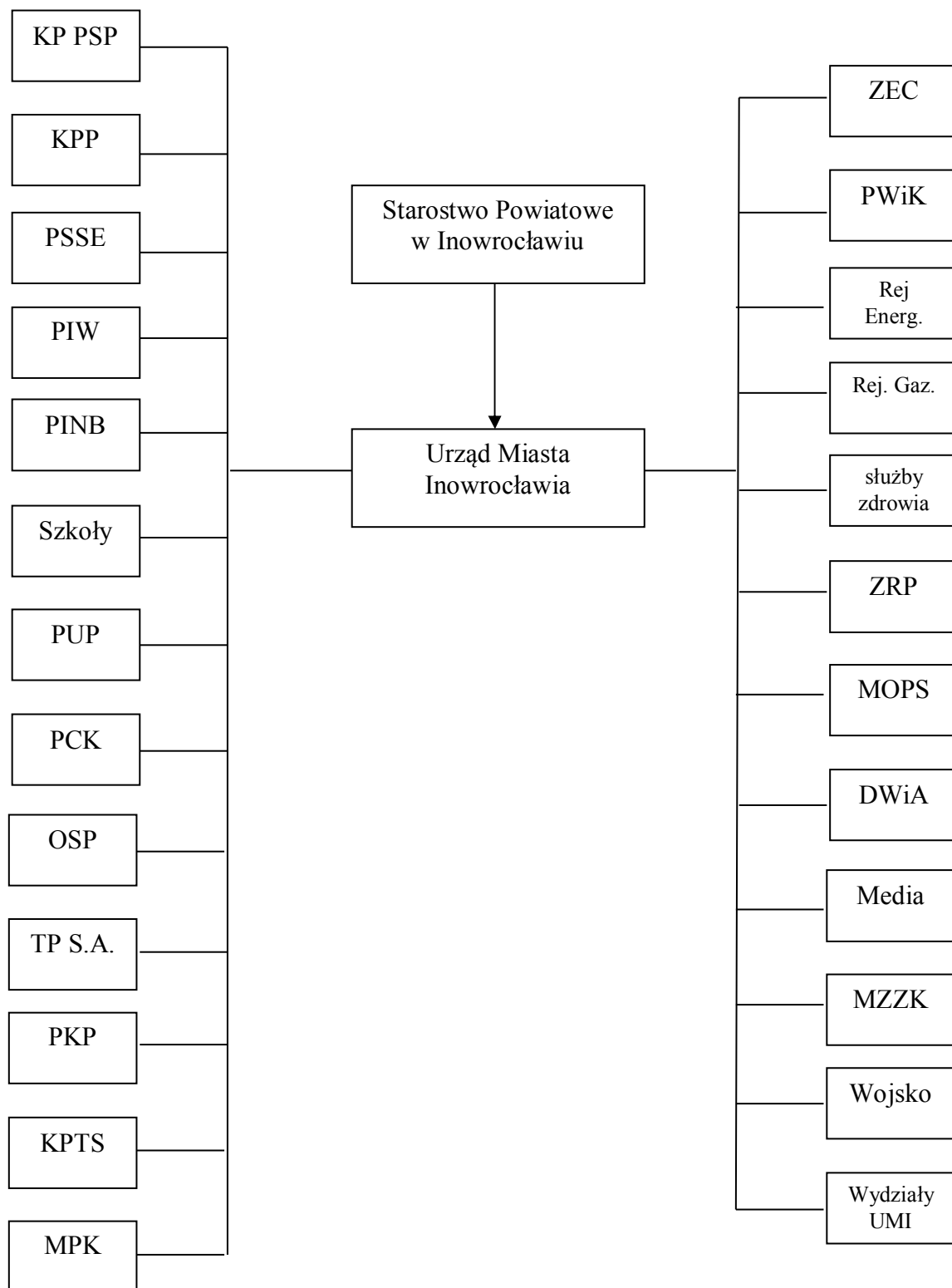
52 35 55 300

3) rezerwowym systemem łączności jest łączność radiowa

- sieć koordynacji ratownictwa (dedykowana do koordynacji działań pomiędzy różnymi służbami), która nie jest wykorzystywana, na co dzień ze względu na ograniczenia wewnętrzne służb;
- sieć radiowa zarządzania Wojewody w celu łączności z WCZK, innymi powiatami i gminami,
- sieć radiowa zarządzania Starosty w celu łączności z poszczególnymi gminami powiatu.

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych Urzędu Miasta Inowrocławia codziennie około godziny 8:30 sprawdza łączność ze Starostwem Powiatowym w Inowrocławiu

## SCHEMAT ŁĄCZNOŚCI





**Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego (MZZK) – dane kontaktowe**

| Funkcja w procesie ewakuacji   | Osoba  | Adres   | Sposób powiadamiania   |        | UWAGI |
|--|--|---|--|--------|-------|
|  |  |   | telefonicznie  | kurier |       |
| <b>Zespół Kierowania Ewakuacją</b>   |  |   |  |        |       |
| Przewodniczący Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego  | Prezydent Miasta Inowrocławia                    | ul. Roosevelta 36   | 52 35 55 277<br>(279, 333)   |        |       |
| Zastępca Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego   | Sekretarz Miasta Inowrocławia                    | ul. Roosevelta 36   | 52 35 271<br>(222)   |        |       |
| Zastępca Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego   | Komendant Straży Miejskiej                       | ul. Narutowicza 60<br>(Komenda SM funkcjonuje całodobowo) | 52 35 55 281<br>(385, 386, 387, 388, 389)<br>tel. kom:<br>508 308 602<br>508 308 603 |        |       |
| Członkowie MZZK  | Skarbnik Miasta Inowrocławia                     | ul. Roosevelta 36   | 52 35 55 242   |        |       |
| Członkowie MZZK  | Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Inowrocławia | ul. Roosevelta 36   | 52 35 227<br>(222)   |        |       |
| Członkowie MZZK  | Drugi Zastępca Prezydenta Miasta Inowrocławia    | ul. Roosevelta 33   | 52 35 55 332<br>(332)  |        |       |
| W zależności od potrzeb naczelnicy wydziałów (osoby kierujące pracą równorzędnych komórek organizacyjnych UMI) | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Informatyki | ul. Roosevelta 36   | 52 35 55 345<br>(345)  |        |       |
|  | Naczelnik Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń          | ul. Roosevelta 36   | 52 35 55 209<br>(209)  |        |       |
|  | Naczelnik Wydziału Budżetowo – Finansowego       | ul. Roosevelta 36   | 52 35 55 239<br>(239)  |        |       |

|  |                    |                    |  |  |
|--|--------------------|--------------------|--|--|
| Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich | ul. Roosevelta 33  | 52 35 55 319 (319) |  |  |
| Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich                                       | ul. Roosevelta 36  | 52 35 55 290 (290) |  |  |
| Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia                      | ul. Sienkiewicza 1 | 52 35 55 238 (238) |  |  |
| Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości                  | ul. Roosevelta 33  | 52 35 55 318 (318) |  |  |
| Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej                                      | ul. Roosevelta 33  | 52 35 55 331 (331) |  |  |
| Naczelnik Wydziału Dróg i Transportu   | ul. Roosevelta 33  | 52 35 55 219 (219) |  |  |
| Naczelnik Wydziału Oświaty i Sportu  | ul. Roosevelta 33  | 52 35 55 236 (236) |  |  |
| Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa             | ul. Sienkiewicza 1 | 52 35 55 220 (220) |  |  |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego   | ul. Roosevelta 36  | 52 35 55 311 (311) |  |  |
| Naczelnik Biura Prawnego   | ul. Roosevelta 36  | 52 35 55 307 (307) |  |  |
| Naczelnik Biura Rady Miejskiej   | ul. Roosevelta 36  | 52 35 55 292 (292) |  |  |

|  |  |                     |                    |  |  |
|--|--|---------------------|--------------------|--|--|
|  | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                            | ul. Roosevelta 36   | 52 35 55 272 (272) |  |  |
|  | Naczelnik Biura Obsługi Interesantów i Kontroli                          | ul. Roosevelta 36   | 52 35 55 228 (228) |  |  |
|  | Zespół Zamówień Publicznych  | ul. Roosevelta 36   | 52 35 55 250 (250) |  |  |
|  | Zespół Kontroli Finansowej   | ul. Sienkiewicza 1  | 52 35 55 257 (257) |  |  |
|  | Audytor Wewnętrzny   | ul. Sienkiewicza 1  | 52 35 55 427 (427) |  |  |
|  | Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Młodzieżą     | ul. Roosevelta 33   | 52 35 55 299 (299) |  |  |
|  | Stanowisko ds. BHP i PPOŻ  | ul. Sienkiewicza 1  | 52 35 55 247 (247) |  |  |
|  | Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej                       | ul. Roosevelta 36   | 52 35 55 206 (206) |  |  |
|  | Biuro Obsługi Inwestorów   | ul. Roosevelta 33   | 52 35 55 521 (321) |  |  |
| Inne osoby powołane przez Przewodniczącego Zespołu | Prezes Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.              | ul. Jaśkowskiego 14 | 52 357 40 71       |  |  |
|  | Prezes Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. | ul. Wawrzyniaka 33  | 52 357 58 10       |  |  |
|  | Prezes Zakładu Energetyki  | ul. Torowa 40       | 52 354 11 11       |  |  |

|   |   |                     |              |  |  |
|---|---|---------------------|--------------|--|--|
|   | Ciepłej Sp. z o.o.  |                     |              |  |  |
|   | Prezes Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Sp. z o.o. | ul. Wawrzyniaka 33  | 52 357 60 68 |  |  |
|   | Dyrektor Zakładu Robót Publicznych                            | ul. Piłsudskiego 15 | 52 353 03 31 |  |  |
|   | Kierownik Rejonu Gazowniczego                                 | ul. Wawrzyniaka 39  | 52 325 99 02 |  |  |
|   | Dyrektor Rejonu Energetycznego                                | ul. Szymborska 32   | 52 357 50 81 |  |  |
|   | Prezes Kujawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej                   | al. Kopernika 7     | 52 356 93 00 |  |  |
|   | Prezes Zrzeszenia Właścicieli i Zarządców Domów               | ul. Mikołaja 17     | 52 357 22 95 |  |  |
| <p>Skład Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego może być rozszerzony w zależności od potrzeb o przedstawicieli samorządów, mieszkańców, dyrektorów szkół i przedszkoli, kierowników zakładów pracy stosujących toksyczne środki przemysłowe oraz innych niezbędnych przedstawicieli Urzędu Miasta Inowrocławia i jednostek organizacyjnych i współdziałających.</p> |   |                     |              |  |  |

**ORGANIZACJA SYSTEMU  
MONITOROWANIA ZAGROŻEŃ,  
OSTRZEGANIA  
I ALARMOWANIA**

### 3. ORGANIZACJA SYSTEMU MONITOROWANIA ZAGROZEŃ, OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA.

System monitorowania zagrożeń oparty jest na zadaniach, jakie w tym zakresie zostały nałożone na poszczególne służby, inspekcje i straże stopnia powiatowego mocą obowiązujących przepisów prawnych.

Poniżej przedstawiono tabelę z poszczególnymi zagrożeniami i służbami je monitorującymi:

| Rodzaj monitoringu   | Służba prowadząca monitoring   | UWAGI   |
|--|--|---|
| Monitoring wypadków w komunikacji kolejowej  | PKP PLK S.A.   | Służby PKP są zobowiązane informować wojewodę o wszelkich wypadkach i katastrofach kolejowych, które w konsekwencji wiążą się z powstaniem poważnej awarii w transporcie z uwolnieniem środków chemicznych lub wystąpieniem zdarzenia radiacyjnego. |
| Monitoring hydrometeorologiczny  | Dyrektor WCZK  | PCZK otrzymuje od WCZK komunikaty ostrzegawcze i alarmowe o zagrożeniach hydrometeorologicznych oraz przekazuje je do Prezydenta Miasta Inowrocławia.   |
| Monitoring stanu sanitarno-epidemiologicznego  | Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny  | PCZK otrzymuje od PSSE informacje o występujących ogniskach zachorowań lub zatruciach zbiorowych oraz innych zagrożeniach sanitarnych oraz przekazuje je do Prezydenta Miasta Inowrocławia.   |
| Monitoring środowiska  | Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska/ WCZK  | PCZK otrzymuje informacje z monitoringu środowiska oraz przekazuje je do Prezydenta Miasta Inowrocławia.  |
| Monitoring chorób zakaźnych zwierząt   | Powiatowy Lekarz Weterynarii   | PCZK otrzymuje od PIW informacje o występujących chorobach zakaźnych zwierząt oraz przekazuje je do Prezydenta Miasta Inowrocławia.   |
| Wypadki komunikacyjne w transporcie drogowym, jeśli poszkodowanych jest więcej niż 3 osoby | Komendant Powiatowy PSP, dysponenci jednostek systemu PRM, Komendant Powiatowy Policji | Doraźne informacje o występujących wypadkach.   |
| Monitoring zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego                                  | Komendant Powiatowy Policji  | Doraźne informacje o występujących wypadkach.   |
| Monitoring awarii przemysłowych  | Komendant Powiatowy PSP, Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska                       | Doraźne informacje o występujących awariach.  |
| Monitoring katastrof budowlanych   | Komendant Powiatowy PSP, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego                       | Doraźne informacje o występujących katastrofach.  |
| Monitoring rozległych pożarów  | Komendant Powiatowy PSP  | Doraźne informacje o występujących pożarach.  |

Podmioty prowadzące ww. monitoring, na podstawie odrębnych ustaw, zobowiązane są do powiadamiania i przekazania uzyskanych informacji Prezydentowi Miasta Inowrocławia oraz mieszkańcom miasta.

Wszelkie informacje uzyskane z monitoringu zagrożeń mogą być podstawą do ostrzegania i alarmowania ludności.

Na podstawie uzgodnień Komendanta Straży Miejskiej Inowrocławia z Komendantem Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, do Dyżurnego Straży Miejskiej Inowrocławia wpływają (drogą sms-ową) informacje o zdarzeniach z terenu miasta Inowrocławia, w których czynności ratownicze podjęła Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu.

Prezydent Miasta Inowrocławia na podstawie uzyskanych informacji wszczyna procedurę ostrzegania w sposób obligatoryjny lub alternatywny (patrz s. 128). Przykładem specyficznego działania jest rutynowe ostrzeganie i alarmowanie w sytuacjach związanych ze zjawiskami meteorologicznymi.

**System Wczesnego Ostrzegania** funkcjonuje w mieście na podstawie Zarządzenia Nr 117/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 15 maja 2017 r. w sprawie organizacji systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach zmienionego Zarządzeniem Nr 128/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 25 maja 2017 r.

**System Wykrywania i Alarmowania** funkcjonuje w oparciu o Zarządzenie Nr 228/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 15 września 2017 r. w sprawie powołania i działania w Urzędzie Miasta Inowrocławia drużyny wykrywania i alarmowania.

Miejski system wczesnego ostrzegania, wykrywania i alarmowania wchodzi w skład powiatowego i krajowego systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania zdefiniowanego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 96) w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach.

Urząd Miasta Inowrocławia zakupił bezpłatny system informacji na telefony komórkowe - System Informowania SMS (SISMS) służący do powiadamiania mieszkańców miasta Inowrocławia o zagrożeniach na terenie miasta Inowrocławia.

Komunikator przeznaczony jest dla posiadaczy telefonów typu smartfon oraz typu klasycznego.

**ZASADY INFORMOWANIA  
LUDNOŚCI  
O ZAGROŻENIACH  
I SPOSOBACH POSTĘPOWANIA  
NA WYPADEK ZAGROŻEŃ**



#### **4. ZASADY INFORMOWANIA LUDNOŚCI O ZAGROŻENIACH I SPOSOBACH POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAGROŻEŃ.**

Informowanie przez Prezydenta Miasta Inowrocławia ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania odbywa się w dwóch wariantach:

- obligatoryjnym tzn. takim, który wynika jednoznacznie z przepisów prawa (Prezydent musi w określonych sytuacjach informować mieszkańców o zagrożeniach),
- uznaniowym, który wynika z decyzji Prezydenta Miasta Inowrocławia o konieczności podjęcia działań informowania.

##### **Wariant obligatoryjny:**

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego powodującego przekroczenie poziomów interwencyjnych Prezydent Miasta, po uzyskaniu informacji od Starosty lub bezpośrednio od Wojewody na podstawie danych uzyskanych od Prezesa PAA, jest zobligowany do poinformowania ludności i wówczas realizowana jest procedura SPO-1.1/1/1 przekazywania ludności informacji wyprzedzającej w przypadku zdarzeń radiacyjnych.
2. W przypadku wystąpienia przekroczeń poziomów dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji w powietrzu Prezydent Miasta jest obowiązany poinformować ludność o zagrożeniach i wówczas realizowana jest procedura SPO-11.3/1/1 informowania o przekroczeniach dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji w powietrzu albo o wystąpieniu takich przekroczeń.
3. W przypadku wprowadzania rozporządzeń porządkowych Prezydent Miasta Inowrocławia również jest zobowiązany skutecznie informować ludność o ich treści, wówczas realizuje się procedurę SPO-11.2/1/1 przekazywania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawnych wydanych przez Prezydenta, Radę Ministrów, ministra kierującego działem administracji rządowej, wojewody lub starosty.

##### **Wariant alternatywny:**

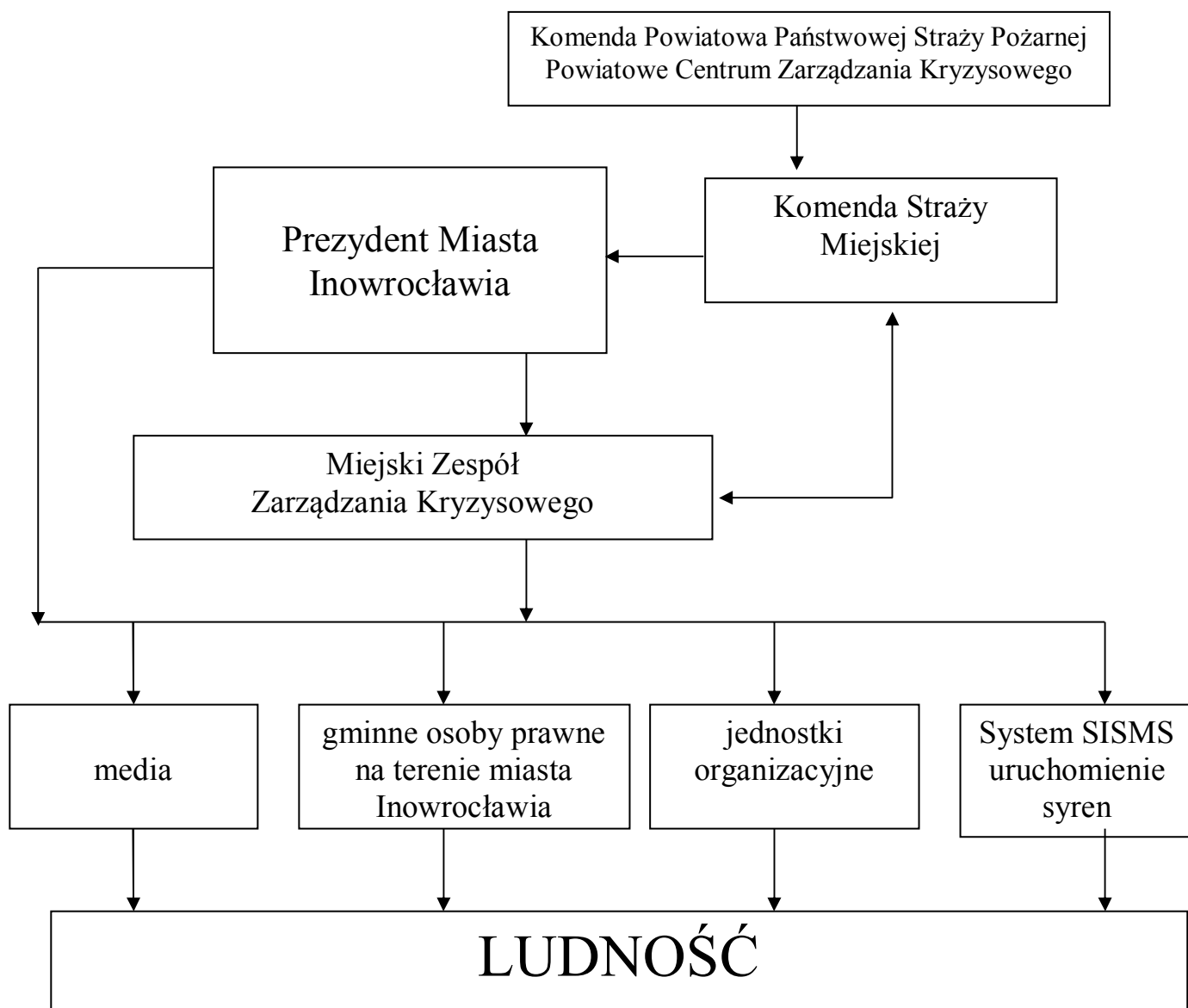
W tym wariantcie Prezydent Miasta Inowrocławia z własnej inicjatywy lub na wniosek członków MZZK może prowadzić akcję informacyjną dotyczącą konkretnych zagrożeń lub sposobów postępowania.

W tym wariantcie stosuje się następujące środki przekazu: komunikaty przekazywane przez środki masowego przekazu, ulotki, ogłoszenia na słupach informacyjnych, telefoniczny numer informacyjny.

Akcję informacyjną koordynuje w takich sytuacjach MZZK, (jeśli jej prowadzenie przekracza możliwości służby właściwej w konkretnym zagrożeniu).

W celu realizacji tego wariantu uruchamia się procedurę SPO-11.3/1/1 informowania ludności.

## SCHEMAT POWIADAMIANIA LUDNOŚCI



# **ORGANIZACJA EWAKUACJI Z OBSZARÓW ZAGROŻONYCH**

## **5. ORGANIZACJA EWAKUACJI Z OBSZARÓW ZAGROŻONYCH.**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi Prezydent Miasta Inowrocławia zarządza ewakuację w sytuacji wystąpienia zdarzeń radiacyjnych, na podstawie rozporządzenia Wojewody wprowadzającego działania interwencyjne, obejmujące czasową ewakuację z określonego obszaru.

Poza w/w zagrożeniem nie planuje się realizacji ewakuacji zarządzanej przez Prezydenta Miasta.

Praktyczne realizowanie ewakuacji polega na, samoewakuacji czyli poinformowaniu mieszkańców o konieczności ewakuacji z danego obszaru. Celem wsparcia i koordynacji działań tworzy się miejski zespół ds. ewakuacji, w którego skład wchodzi przedstawiciele Policji, PSP i Prezydenta Miasta (Straż Miejska). Zespół podejmuje bieżące decyzje o kierowaniu określonych sił i środków do zapewnienia koordynacji ewakuacji. Zakłada się, że mieszkańcy dokonują tzw. samoewakuacji, a tym samym nie stanowią dodatkowego „obciążenia” logistycznego, natomiast niewielka część niesamodzielnymi mieszkańcami wymagać będzie pomocy socjalno – bytowej organizowanej w sposób doraźny z wykorzystaniem również zasobów lokalnych.

**Szczegółowe przedstawienie organizacji ewakuacji stanowi „Plan ewakuacji II stopnia dla miasta Inowrocławia”.**

**ORGANIZACJA RATOWNICTWA,  
OPIEKI MEDYCZNEJ I POMOCY  
SPOŁECZNEJ ORAZ POMOCY  
PSYCHOLOGICZNEJ**

## 6. ORGANIZACJA RATOWNICTWA, OPIEKI MEDYCZNEJ I POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ POMOCY PSYCHOLOGICZNEJ.

Człowiek pod wpływem stresu i skrajnych emocji jest jak chodzący ładunek wybuchowy, który należy niezwłocznie rozbroić. Często jest też zdezorientowany, oszołomiony, traci poczucie rzeczywistości. W tej sytuacji każda rozmowa prowadzona we właściwy sposób przywraca poczucie realności, pozwala dać upust emocjom, może być bardzo użyteczna dla przywrócenia jego sprawnego działania.

W sytuacjach kryzysowych koniecznym może okazać się hospitalizowanie dużej liczby osób, wówczas Starosta zgłasza prośbę do Wojewody o udzielenie pomocy.

Opiekę społeczną zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przy współpracy Domu Dziennego Pobytu, PKPS, Towarzystwa Pomocy im. Świętego Brata Alberta i innych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie miasta Inowrocławia.

Udział organizacji pozarządowych w sferze zarządzania kryzysowego jest bardzo ważne.

Przy realizacji pomocy psychologicznej niezbędna będzie pomoc szkolnych psychologów, psychologów Komendy Powiatowej Policji lub Komendy Państwowej Straży Pożarnej oraz z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej znajdującej się przy ul. Mątewskiej 17 w Inowrocławiu.

W Inowrocławiu zlokalizowane są n/w jednostki służby zdrowia oraz niezbędnej pomocy specjalistycznej:

| L.p. | nazwa placówki   | adres  | kontakt (telefon, faks, e-mail, strona internetowa)   | zakres świadczonych usług  |
|------|--|--|---|--|
| 1.   | Szpital Wielospecjalistyczny im. dr. Ludwika Błażka  | ul. Poznańska 97<br>88-100 Inowrocław                    | centrala: (52) 354-55-00<br>punkt obsługi: (52) 357-66-00, (52) 354-54-02, (52) 354-53-00<br>faks: (52) 354-52-79<br><a href="http://www.pszozino.org.pl">www.pszozino.org.pl</a><br>e-mail: <a href="mailto:sekr.nacz@pszozino.org.pl">sekr.nacz@pszozino.org.pl</a> | patrz: strona internetowa placówki ( <a href="http://www.pszozino.org.pl">www.pszozino.org.pl</a> )  |
| 2.   | Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Ars Medica” Przychodnia Lekarska s.c. Magdalena Hus, Jacek Szymczak | ul. Średnia 5<br>88-100 Inowrocław                       | tel. (52) 355-20-22<br>faks: (52) 355-20-22   | - podstawowa opieka zdrowotna ogólna<br>- punkt szczepień<br>- gabinet zabiegowy<br>- poradnia dziecięca   |
| 3.   | Ludwika Lewicka Przychodnia Piastowska   | ul. Stefana Czarnieckiego 24<br>88-100 Inowrocław        | tel. (52) 35-79-001<br>faks: (52) 35-24-783<br><br>e-mail: <a href="mailto:piastowska1@poczta.onet.pl">piastowska1@poczta.onet.pl</a>   | - poradnia ogólna<br>- poradnia pediatryczna<br>- gabinet położnej<br>- punkt szczepień<br>- gabinet zabiegowy<br>- gabinety zabiegowe<br>- gabinet pielęgniarki<br>- gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej                                       |
| 4.   | Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Rodzinny” Wiesława Dziarnowska                                      | ul. Romana Dmowskiego 10<br>88-100 Inowrocław            | tel. (52) 358-66-17   | - podstawowa opieka zdrowotna<br>- gabinet pielęgniarki środowiskowej<br>- gabinet położnej środowiskowej<br>- gabinet zabiegowy<br>- punkt szczepień  |
| 5.   | Przychodnia Rąbin Spółka z o.o.  | ul. Generała Franciszka Kleeberga 1<br>88-100 Inowrocław | tel. (52) 353-94-51<br>(52) 353-94-52<br>faks: (52) 353-94-53<br>poradnia dziecięca: (52) 353-94-55<br>e-mail: <a href="mailto:krzysztofmajewski@neostrada.pl">krzysztofmajewski@neostrada.pl</a>   | - poradnia ogólna<br>- poradnia dzieci zdrowych<br>- poradnia dzieci chorych<br>- gabinet zabiegowy<br>- gabinet pielęgniarki środowiskowej<br>- gabinet zabiegowy dla dzieci<br>- punkt szczepień<br>- gabinet pobierania krwi<br>- gabinet EKG i pomiaru ciśnienia |

|    |   |   |                             |   |
|----|---|---|-----------------------------|---|
| 6. | Farma-Med Kujawskie Centrum Medyczne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k. | ul. Dworcowa 71<br>88-100 Inowrocław          | tel. (52) 356-71-40 lub 46  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowa opieka zdrowotna</li> <li>- poradnia stomatologiczna</li> <li>- poradnia rehabilitacyjna</li> <li>- poradnia fizjoterapii</li> <li>- poradnia diabetologiczna</li> <li>- poradnia endokrynologiczna</li> <li>- poradnia kardiologiczna</li> <li>- poradnia logopedyczna</li> <li>- poradnia psychologiczna</li> <li>- poradnia zdrowia psychicznego</li> <li>- pielęgniarska opieka długoterminowa</li> <li>- badanie psychotechniczne kierowców</li> <li>- pozwolenie na broń</li> <li>- gabinet zabiegowy</li> <li>- poradnia diagnostyki laboratoryjnej</li> <li>- pracownia EKG</li> <li>- gabinet pielęgniarki i położnej środowiskowej -rodzinnej</li> </ul>  |
|    |   | ul. Toruńska 60                               | tel. (52) 357-46-46         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowa opieka zdrowotna</li> <li>- pediatria i ogólna</li> <li>- gabinet zabiegowy</li> <li>- punkt szczepień</li> </ul>   |
|    |   | al. Okrężna 79                                | tel. (52) 357-50-31         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowa opieka zdrowotna ogólna</li> <li>- gabinet zabiegowy</li> </ul>   |
|    |   | ul. Narutowicza 24                            | tel. (52) 35-35-955         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowa opieka zdrowotna - dziecięca</li> </ul>   |
|    |   | ul. Narutowicza 24                            | tel. (52) 35-55-935 lub 936 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- poradnia okulistyczna</li> <li>- poradnia ortopedii i traumatologii narządu ruchu</li> <li>- poradnia ginekologiczno-położnicza</li> <li>- poradnia chirurgii ogólnej</li> <li>- poradnia kardiologiczna</li> <li>- poradnia alergologiczna</li> <li>- poradnia neurologiczna</li> <li>- poradnia dermatologiczna</li> <li>- poradnia pulmonologiczna</li> <li>- poradnia medycyny sportowej</li> <li>- poradnia medycyny pracy</li> <li>- poradnia endokrynologiczna</li> <li>- poradnia gastroenterologiczna</li> <li>- poradnia pediatria</li> <li>- poradnia otolaryngologiczna dla dzieci</li> <li>- poradnia otolaryngologiczna</li> <li>- poradnia onkologiczna</li> <li>- poradnia zdrowia psychicznego</li> <li>- poradnia urologiczna</li> <li>- poradnia neurochirurgiczna</li> <li>- poradnia tlenoterapii domowej</li> <li>- poradnia reumatologiczna</li> <li>- poradnia dietetyczna</li> <li>- gabinet zabiegowy</li> <li>- pracownia spirometryczna</li> <li>- pracownia RTG</li> <li>- pracownia USG</li> <li>- pracownia Holtera RR, EKG</li> <li>- próba wysiłkowa</li> <li>- gabinet położnej środowiskowej - rodzinnej</li> </ul> |
| 7. | Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Rodzinna Maria Poławska-Juchacz   | ul. Romana Dmowskiego 10<br>88-100 Inowrocław | tel. (52) 358-66-17         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowa opieka zdrowotna ogólnej</li> <li>- gabinet zabiegowy</li> <li>- punkt szczepień</li> <li>- poradnie rehabilitacyjna</li> <li>- poradnia neurologiczna</li> <li>- gabinet pielęgniarki środowiskowej – rodzinnej</li> <li>- gabinet położnej środowiskowej rodzinnej</li> <li>- poradnia rehabilitacyjna dla dzieci</li> </ul>  |

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
| 8.  | Niepubliczny Specjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ewa Chmielewska  | ul. Świętokrzyska 28<br>88-100 Inowrocław       | tel./faks: (52) 353-87-10  | - poradnia stomatologiczna<br>- poradnia otolaryngologiczna<br>- poradnia ginekologiczno-położnicza<br>- poradnia dermatologiczna<br>- poradnia neurologiczna<br>- poradnia ortopedyczna<br>- poradnia reumatologiczna<br>- poradnia urologiczna<br>- pracownia onkologiczna<br>- pracownia rentgenowska stomatologiczna                           |
| 9.  | Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Cegielna” s.c. Beata Jakubowska, Wiesława Sowa, Marcin Owedyk                               | ul. Cegielna 45 A<br>88-100 Inowrocław          | tel. (52) 357-50-05<br>faks: (52) 352-49-51  | - podstawowa opieka zdrowotna ogólna i pediatryczna<br>- gabinet zabiegowy<br>- punkt szczepień<br>- gabinet medycyny szkolnej<br>- gabinet pielęgniarstwa i położnej  |
| 10. | Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Mątwy Med.” Jolanta Mielcarek   | ul. Kamienna 8<br>88-100 Inowrocław             | tel. (52) 515-40-60  | - poradnia ogólna<br>- poradnia medycyny pracy<br>- poradnia laryngologiczna<br>- poradnia okulistyka<br>- poradnia ginekologiczna<br>- poradnia pediatryczna<br>- poradnia neurologiczna<br>- gabinet pielęgniarstwa środowiskowej<br>- gabinet położnej środowiskowej<br>- gabinet medycyny szkolnej<br>- gabinet zabiegowy<br>- punkt szczepień |
| 11. | Stowarzyszenie Wzajemnej Pomocy „Flandria”   | ul. Andrzeja 8<br>88-100 Inowrocław             | sekretariat – tel./faks: (52) 357-47-95<br><a href="http://www.flandria.pl">www.flandria.pl</a><br>sekretariat@flandria.pl                 | - Pielęgniarska Opieka Długoterminowa Domowa (e-mail: <a href="mailto:pod@flandria.pl">pod@flandria.pl</a> )<br>- Poradnia Leczenia Bólu   |
| 12. | UROMED Lekarze Medycyny Chirurgicznej Urologów – C. Ciomek, M. Froehlich, M. Kinal, W. Mikołajczak, K. Panecki, M. Płodzidyn, s.p. | ul. Toruńska 60<br>88-100 Inowrocław            | tel. (52) 355-50-500 (pon.-pt. w godz. 10.00-12.00)  | - porady lekarsko-chirurgiczno-urologiczne   |
| 13. | Krzysztof Orpikowski Niepubliczny Rehabilitacyjny Zakład Opieki Zdrowotnej   | ul. Średnia 7a<br>88-100 Inowrocław             | tel. (52) 357-23-52  | - rehabilitacja ambulatoryjna<br>- poradnia rehabilitacyjna  |
| 14. | Niepubliczny Specjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej „BART-MED” Dobromira Bartkowiak  | ul. Wałowa 17/1<br>88-100 Inowrocław            | tel. (52) 357-66-80 lub 602-596-837  | - świadczenia ogólnostomatologiczne  |
| 15. | Centrum Medyczne SIR MED Sp. z o.o.  | ul. Staropoznańska 131-133<br>88-100 Inowrocław | tel. 603 882 808<br>tel. (52) 355-79-00<br>fax. (52) 355-79-16<br>e-mail: <a href="mailto:rejestracja@sirmed.pl">rejestracja@sirmed.pl</a> | patrz: strona internetowa placówki<br><a href="http://www.sirmed.pl">www.sirmed.pl</a>   |
| 16. | Odwykowo-Psychiatryczny Ośrodek Leczniczy Grabicz i Karnowski – Psychiatrycy Spółka Partnerska                                     | al. Okrężna 79<br>88-100 Inowrocław             | tel. (52) 357-97-03  | - porady psychiatryczne dla dorosłych<br>- porady i leczenie uzależnienia i współuzależnienia od alkoholu<br>- dzienny oddział leczenia uzależnienia od alkoholu   |
| 17. | Polski Związek Głuchych Punkt Rehabilitacyjno-Konsultacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Wadą Słuchu                                   | ul. Przy Stawku 12<br>88-100 Inowrocław         | tel. 52 355 26 26  | - poradnia rehabilitacyjna mowy i słuchu<br>- poradnia rehabilitacyjna   |



**ORGANIZACJA OCHRONY  
PRZED ZAGROŻENIAMI  
CHARAKTERYSTYCZNYMI DLA  
MIASTA INOWROCŁAWIA**

## **7. ORGANIZACJA OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI CHARAKTERYSTYCZNYMI DLA MIASTA INOWROCŁAWIA.**

Prezydent Miasta Inowrocławia nie dysponuje skutecznymi środkami mogącymi ochronić przed zagrożeniami radiacyjnymi, biologicznymi i chemicznymi. Natomiast Starosta poprzez służby, inspekcje i strażę szczebla powiatowego dysponuje możliwościami ograniczania skutków zagrożeń chemicznych, co realizują w praktyce jednostki ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności specjalistyczne jednostki przeciwchemiczne Państwowej Straży Pożarnej. Siły i środki PSP są wystarczające do przeciwdziałania skutkom awarii przemysłowych i komunikacyjnych z uwolnieniem środków chemicznych. W przypadku zagrożeń biologicznych rozumianych, jako rozprzestrzenianie się patogenów mogących wywołać choroby zakaźne system ochrony jaki funkcjonuje pozwala jedynie stwierdzić, że zaistnienie tego typu zagrożeń i wdrożyć działania przeciwepidemiczne określone ustawą o chorobach zakaźnych i zakażeniach - należy jednak zdać sobie sprawę z bardzo słabego przygotowania logistycznego i osobowego (brak lekarzy specjalistów) do skutecznego zwalczania chorób zakaźnych i epidemii. System zwalczania chorób zakaźnych i epidemii określono w PRK-2/1/1.

Można podsumować, że organizacja ochrony przed zagrożeniami radiacyjnymi, biologicznymi i chemicznymi jest wprost proporcjonalna do środków finansowych jakie są przeznaczone do usuwania i ograniczania ich skutków, a także do możliwości pozyskania rezerw państwowych i specjalistów.

Wykorzystanie specjalistycznych masek przeciwgazowych jak i ubiorów przeciwchemicznych jest mało realne, z uwagi na ich niewielką ilość w magazynach obrony cywilnej na terenie miasta i powiatu.

# **WYKAZ ZAWARTYCH UMÓW I POROZUMIEŃ**

## 8. WYKAZ ZAWARTYCH UMÓW I POROZUMIENÍ.

Wymienione w tabeli porozumienia zostały zawarte na poziomie powiatowym.

| <b>L.p.</b> | <b>Rodzaj dokumentu</b>   | <b>Podmiot, z którym zawarto umowę lub porozumienie/uzgodnienie</b> |
|-------------|---|---|
| 1.          | Porozumienie w sprawie zasad i zakresu współpracy w przedmiocie ochrony ludności w sytuacjach miejscowych zagrożeń, pożarów, klęsk żywiołowych, zagrożeń spowodowanych działalnością człowieka, a także zagrożeń bezpieczeństwa zewnętrznego państwa. | Dyrektor Zakładu Karnego w Inowrocławiu                             |
| 2.          | Porozumienie o współpracy w zakresie organizowania i wykonywania zadań obronnych oraz bieżącą wymianę informacji dotyczącą planowania i realizacji zadań obronnych.   | Wojskowy Komendant Uzupelnień w Inowrocławiu                        |

# **ZASADY I TRYB OCENIANIA I DOKUMENTOWANIA SZKÓD**

## **9. ZASADY I TRYB OCENIANIA I DOKUMENTOWANIA SZKÓD**

Ocenianie i dokumentowanie szkód musi być zrealizowane w sposób umożliwiający pełną ewidencję zarówno poniesionych strat jak i podmiotu, który poniósł szkodę (protokół komisji oceniającej szkody). Koniecznym jest posiadanie dokumentów potwierdzających wykonanie działań wraz z dokumentacją fotograficzną strat. Zasady oceniania i dokumentowania szkód i strat majątkowych opisuje SPO-11.6/1/1 Procedura oceniania i dokumentowania strat.

# **WYKAZ INFRASTRUKTURY KRYTYCZNEJ**

## **10. WYKAZ INFRASTRUKTURY KRYTYCZNEJ.**

Rozdział zostanie opracowany po otrzymaniu materiałów od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w oparciu o art. 5b ust. 8 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401)



**PRIORYTETY W ZAKRESIE  
OCHRONY ORAZ  
ODTWARZANIA  
INFRASTRUKTURY  
KRYTYCZNEJ**

## **11. PRIORYTETY W ZAKRESIE OCHRONY ORAZ ODTWARZANIA INFRASTRUKTURY KRYTYCZNEJ.**

Rozdział zostanie opracowany po otrzymaniu materiałów od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w oparciu o art. 5b ust. 8 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401)