

ZARZĄDZENIE NR IV/171/15  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI  
Z DNIA 15 GRUDNIA 2015 ROKU

w sprawie powołania i metod działania Gminnego Punktu Kontaktowego.

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2013. 1166 )<sup>1</sup>

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§1

Powołuję Gminny Punkt Kontaktowy, zwany dalej GPK obejmujący swym zasięgiem Gminę Solec Kujawski, z siedzibą w budynku Urzędu Miasta i Gminy przy ulicy 23 Stycznia 7.

§2

Podstawowym zadaniem GPK jest zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego realizowane poprzez:

- 1) Pełnienie dyżuru w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy zbierającego informacje o zaistniałych zdarzeniach z terenu gminy;
- 2) Współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) Współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) Współpracę z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

§3

Skład osobowy Gminnego Punktu Kontaktowego stanowią:

- 1) Waldemar Fojt – inspektor ds. zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim;
- 2) Anna Kaplarna – inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim

§4

Szczegółowy tryb pracy GPK zawiera Regulamin Gminnego Punktu Kontaktowego stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

<sup>1</sup> Zmiany: 2015.1485

Projekt zarządzenia sporządził: Waldemar Fojt, inspektor ds. zarządzania kryzysowego

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym.

Referent Prawny

*Sieracka*  
mgr Natalia Sieracka

*2015*

INSPEKTOR  
ds. zarządzania kryzysowego

*Waldemar Fojt*  
mgr Waldemar Fojt

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr II/39/2009 z dnia 01.04.2009 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BUKMISTRZ  
  
mgr inż. Teresa Substyk

## **REGULAMIN GMINNEGO PUNKTU KONTAKTOWEGO**

### **Rozdział I**

#### **§ 1**

Postanowienia ogólne.

Gminny Punkt Kontaktowy stanowi służbę dyżurną Burmistrza Solca Kujawskiego, realizującą zadania wynikające z art. 20 ust. 1 Ustawy o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2013.1166).

#### **§ 2**

1. Siedziba Gminnego Punktu Kontaktowego znajduje się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim przy ulicy 23 Stycznia 7 w godzinach 7:30 – 15:15 nr tel. 52 3870114.
2. W godz. 15:30 - 7:30 GPK znajduje się w budynku Ochotniczej Straży Pożarnej przy ulicy 29 Listopada 6 nr tel. 52 387 1388, 998 lub 112.
3. Zasięg terytorialny działania G P K obejmuje obszar gminy Solec Kujawski.

#### **§ 3**

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem G P K sprawuje Burmistrz Solca Kujawskiego.

### **Rozdział II**

#### **Zadania Gminnego Punktu Kontaktowego**

#### **§ 4**

1. Zadaniem Gminnego Punktu Kontaktowego jest :
  - a. pełnienie dyżuru w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b. przyjmowanie raportów dobowych / okresowych od gminnych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży oraz zakładów pracy,
  - c. przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach od mieszkańców gminy,
  - d. zapewnienie Burmistrzowi Solca Kujawskiego bieżącej informacji na temat zaistniałych zdarzeń i zagrożeń występujących na terenie gminy,
  - e. współpraca w zakresie wymiany i analizy informacji z powiatowym i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego oraz służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie gminy,
  - f. współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne,

- g. powiadamianie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach dla ludzi i środowiska naturalnego na terenie gminy oraz sposobach minimalizacji ich skutków,
- h. przekazywanie do lokalnych mediów komunikatów ostrzegawczych dla mieszkańców o zagrożeniach, awariach w infrastrukturze i informacji o zasadach zachowania się w rejonach zagrożeń,
- i. dokumentowanie przyjętych zgłoszeń i podjętych działań.

### **Rozdział III**

#### Obieg informacji z zakres zarządzania kryzysowego

#### **§ 5**

##### Przyjmowanie informacji

1. Gminny Punkt Kontaktowy przyjmuje informacje w każdy dzień roboczy w godzinach 7.00 – 8.00 w formie :
  - a. **raportu dobowego** – za okres od godz. 6.00 dnia wczorajszego do godz. 6.00 rano za każdy dzień pracujący,
  - b. **raportu okresowego** – przesyłany w dniu pracującym za okres wolny od pracy,
  - c. **raportu doraźnego** – przesyłany w nagłych przypadkach.
2. Raporty zawierają następujące rodzaje zdarzeń :
  - a. wypadki drogowe, kolejowe, lotnicze, na obszarach wodnych,
  - b. awarie sieci energetycznych, energetyki ciepłej, wodno – kanalizacyjnej, gazowej,
  - c. awarie urządzeń i instalacji,
  - d. awarie budowlane,
  - e. pożary, miejscowe podpalenia,
  - f. wystąpienia niewypałów i niewybuchów,
  - g. zakłócenia porządku publicznego,
  - h. niepokoje i protesty społeczne,
  - i. przestępstwa kryminalne,
  - j. wykroczenia,
  - k. interwencje ogółem i domowe,
  - l. zdarzenia o charakterze terrorystycznym,
  - m. nielegalna migracja społeczna,
  - n. katastrofy ekologiczne,
  - o. wypadki i klęski żywiołowe,
  - p. wyładowania atmosferyczne,
  - q. silne huraganowe wiatry,

- r. obfite opady śniegu, ulewne deszcze,
- s. zachorowania i zatrucia,
- t. skażenia chemiczne, radiacyjne,
- u. epidemie chorób ludzi,
- v. epizootie, inwazje szkodników roślin,
- w. imprezy o podwyższonym ryzyku,
- x. zdarzenia nieustalone i inne.

3. Informacje w postaci raportów przekazywane są od następujących służb:

- a. Komisariatu Policji,
- b. Ochotniczej Straży Pożarnej,
- c. Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej,
- d. Zakładu Gospodarki Komunalnej,
- e. SOL – MED. Sp. z o.o.,
- f. Nadleśnictwa Solec Kujawski,
- g. Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- h. Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego.

4. Wyżej wymienione jednostki i służby przekazują informacje do G P K w przypadku zaistnienia zdarzeń lub zagrożeń występujących w zakresie ich działalności.

5. O zaistniałych na terenie gminy zdarzeniach wykazanych w raportach informowany jest Burmistrz po sporządzeniu raportu zbiorczego, przed wysłaniem do Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

6. W nagłych przypadkach Burmistrz informowany jest natychmiast.

7. Przekazywanie informacji w formie raportów następuje za pośrednictwem :

- a. środków łączności przewodowej - faksem pod numer 52 387 12 53  
- telefonem pod numer 52 387 01 04,
- b. formą elektroniczną e -mail: [gpk@soleckujawski.pl](mailto:gpk@soleckujawski.pl)

#### § 6

#### Przekazywanie informacji

1. Po zapoznaniu Burmistrza z informacjami dostarczonymi z terenu gminy zostaje sporządzony raport zbiorczy, który jest przekazywany do Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego do godziny 9.00.

2. Forma czasowa przekazywanych raportów do BCZK jest analogiczna do tych składanych do GPK.

3. Raport z terenu gminy można przekazywać w formie :

- a. środków łączności przewodowej - faksem pod numer 52 58 58 999
  - telefonem pod nr 52 58 58 888
  - nr komórkowy dyżurnego 606 859 637
- b. formą elektroniczną e - mail : [bczk@um.bydgoszcz.pl](mailto:bczk@um.bydgoszcz.pl)
- c. poprzez resortowe środkami łączności.

## § 7

### Archiwizacja raportów i informacji

1. Każdą otrzymaną informację o zdarzeniach należy odnotować w Dzienniku Ewidencji Informacji Gminnego Punktu Kontaktowego oraz umieścić w zbiorze Raportów Dziennych G P K .

## § 8

### Czas pracy Gminnego Punktu Kontaktowego oraz skład osobowy.

1. Gminny Punkt Kontaktowy pracuje w dni robocze zgodnie z czasem pracy Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie GPK jest inspektor ds. zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski.
3. W przypadku jego nieobecności zastępstwo sprawuje inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej.