

<b>SPO - 1</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>ORGANIZOWANIE PUNKTU INFORMACYJNEGO DLA LUDNOŚCI</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu organizowania punktu informacyjnego.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), wyznaczeni pracownicy Starostwa Powiatowego (SP).

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powstanie zdarzenia wymagającego zorganizowania punktu informacyjnego dla ludności.	Zakończenie pracy punktu informacyjnego.	➤ art. 17 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p><b>1. Punkt kontaktowy w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Krapkowickiego:</b></p> <p>1.1. Organizacja punktu kontaktowego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Decyzję o uruchomieniu punktu kontaktowego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego podejmuje Starosta Krapkowicki w porozumieniu z Biurem Dialogu Społecznego (kontakt z mediami).</li><li>b) Za organizację punktu kontaktowego odpowiada kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Punkt kontaktowy organizowany jest z uwzględnieniem następujących zasad:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ obsadę personalną zapewnia Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich,</li><li>➤ obsada może być wzmocniona przez przedstawicieli innych służb, inspekcji, straży oraz wydziałów Starostwa Powiatowego,</li><li>➤ kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego opracowuje grafik obsady punktu kontaktowego.</li><li>➤ należy zapewnić na każdej zmianie osobę ze znajomością języka angielskiego.</li></ul></li><li>c) Podstawowym miejscem tworzenia punktu kontaktowego są pomieszczenie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach (pomieszczenia Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich ul. Kilińskiego 1, Krapkowice 47-303)</li><li>d) Na potrzeby punktu kontaktowego uruchamia się następujący numer telefonu: 077 40 74 333,</li><li>e) Biuro Dialogu Społecznego przekazuje środkom masowego przekazu informację o uruchomieniu punktu kontaktowego oraz o numerach telefonów w celu podania ich do publicznej wiadomości.</li></ul>	<p>Dyrektor AO Powiatu</p> <p>Biuro Dialogu Społecznego</p>
<p><b>2. Praca punktu kontaktowego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Krapkowickiego:</b></p> <p>2.1 Podstawowe źródła informacji i jej zakres:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) właściwa ze względu na miejsce zdarzenia prokuratura rejonowa - liczba osób zmarłych oraz sposób informowania o zmarłych;</li></ul>	<p>Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach - wykaz osób zaginionych;</li> <li>c) Wydział Funduszy Europejskich i Krajowych Starostwa Powiatowego i jednostki systemu reagowania kryzysowego - oferta pomocy humanitarnej i społecznej</li> <li>d) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego - informacje wynikające z prowadzonej akcji ratowniczej.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Komendant Powiatowy Policji w Krapkowicach</p>
<p><b>3. Punkt kontaktowy na miejscu zdarzenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Decyzję o zorganizowaniu punktu kontaktowego na miejscu zdarzenia podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Krapkowicach po uzgodnieniu z Szefem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.</li> <li>3.2. Obsadę punktu kontaktowego zapewnia Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach,</li> <li>3.3. Punkt kontaktowy na miejscu zdarzenia przekazuje informacje uzyskiwane w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie określonym w pkt. 2.1 procedur.</li> </ul> <p><b>4. Organizacja punktów kontaktowych w innych jednostkach systemu reagowania kryzysowego Powiatu Krapkowickiego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. W przypadku konieczności dodatkowego informowania ludności oraz przyjmowania zgłoszeń tworzy się punkty kontaktowe w wybranych jednostkach systemu.</li> <li>4.2. Decyzję o uruchomieniu punktu kontaktowego podejmuje kierownik jednostki po uzgodnieniu z Szefem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.</li> <li>4.3. Ustala się wykaz komórek organizacyjnych wybranych jednostek systemu odpowiedzialnych za tworzenie punktów kontaktowych:</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki</p> <p style="text-align: center;">Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego</p> <p style="text-align: center;">Komendant Powiatowy Policji w Krapkowicach</p> <p style="text-align: center;">Szef Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego we współdziałaniu z podległymi jednostkami organizacyjnymi.</p>

<p>a) Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach  - nazwa komórki: Rzecznik Prasowy KP Policji  - telefon: tel. 47 8626 540;</p> <p>b) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach  - nazwa komórki: Wydział Operacyjny KP PSP  - telefon: tel. 47 861 67 00 lub 47 861 67 13</p> <p>c) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Krapkowicach  - nazwa komórki: Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny  - telefon / fax: tel. (77) 446 64 70, fax. (77) 44 66 471;</p> <p>d) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Krapkowicach  - nazwa komórki: Powiatowy Lekarz Weterynarii  - telefon / fax: tel. (77) 466 15 15;</p> <p>e) Prokuratura Rejonowa w Strzelcach Opolskich  nazwa komórki: Prokuratura Rejonowa w Strzelcach Opolskich  - telefon / fax: tel. (77) 442 75 01;</p>	<p>Szef  Powiatowego  Zespołu  Zarządzania  Kryzysowego  we współdziałaniu  z podległymi  jednostkami  organizacyjnymi.</p>
--	---

<b>SPO - 2</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>PRZEKAZYWANIE LUDNOŚCI INFORMACJI WYPRZEDZAJĄCEJ O ZDARZENIU RADIACYJNYM</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury:**

Określenie czynności do wykonania przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w czasie informowania mieszkańców o zdarzeniu radiacyjnym.

**II. Lider/Uczestnicy procedur:**

**Starosta Krapkowicki** /Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego/Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komendant Powiatowy Policji, Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, Biuro Dialogu Społecznego.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
<p>Podjęcie informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia radiacyjnego</p>	<p>Poinformowanie mieszkańców o zasadach postępowania na wypadek możliwości wystąpienia zdarzenia radiacyjnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe</li> <li>➤ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie planów postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych</li> <li>➤ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2021 r. w sprawie wskaźników pozwalających na wyznaczenie dawek promieniowania jonizującego stosowanych przy ocenie narażenia na promieniowanie jonizujące</li> </ul>
Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rozporządzenie RM z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie stacji wczesnego wykrywania skażeń promieniotwórczych i placówek prowadzących pomiary skażeń promieniotwórczych</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Rozporządzenie RM z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie określenia podmiotów właściwych w sprawach kontroli po zdarzeniu radiacyjnym żywności i środków żywienia zwierząt na zgodność z maksymalnymi dopuszczalnymi poziomami skażeń promieniotwórczych</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. Powzięcie informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia.</p> <p>Wypadki radiologiczne mogą zdarzyć się wszędzie tam, gdzie materiały radioaktywne są używane, składowane lub transportowane. Ponadto mogą one mieć miejsce w elektrowniach jądrowych, szpitalach, uniwersytetach, laboratoriach badawczych, w zakładach przemysłowych, na głównych drogach, liniach kolejowych oraz w stoczniach. Materiały radioaktywne są niebezpieczne z powodu szkodliwego oddziaływania niektórych typów promieniowania na komórki ciała.</p> <p>Im dłużej dana osoba jest narażona na promieniowanie, tym większe jest zagrożenie.</p> <p>Są trzy czynniki, które minimalizują oddziaływanie promieniowania na Twoje ciało: odległość, osłona oraz czas.</p> <p><b>Odległość</b> - im większa pomiędzy Tobą a źródłem promieniowania - tym mniejszą dawkę promieniowania otrzymasz. W razie poważnych awarii jądrowych władze prawdopodobnie będą wzywać do ewakuacji, aby oddalić się od źródła promieniowania.</p> <p><b>Oslona</b> - podobnie jak odległość - im bardziej ciężkie i gęste materiały pomiędzy Tobą a źródłem promieniowania, tym lepiej. Właśnie dlatego w czasie wypadków radiologicznych władze będą zalecać pozostawanie wewnątrz pomieszczeń. W niektórych przypadkach ściany Twojego domu będą wystarczającym zabezpieczeniem.</p> <p><b>Czas</b> - w większości przypadków natężenie promieniowania szybko maleje. Ograniczenie czasu przebywania w zasięgu promieniowania zmniejszy wielkość pochłoniętej dawki promieniowania. Po wystąpieniu wypadku radiologicznego służby Starosty Krapkowickiego we współdziałaniu ze służbami Wojewody Opolskiego będą monitorować wszystkie przypadki pojawienia się promieniowania i określać, kiedy minie zagrożenie.</p>	<p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>

<p>2. Opracowanie komunikatu informującego mieszkańców o przedsięwzięciach, które należy wykonać by ograniczyć do minimum skutki ewentualnego zdarzenia:</p> <p>Na wypadek katastrofy miej przygotowane następujące rzeczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ latarkę z zapasowymi bateriami,</li> <li>✧ przenośne radio z zapasowymi bateriami,</li> <li>✧ apteczkę pierwszej pomocy,</li> <li>✧ zapas żywności i wody (co najmniej na trzy dni),</li> <li>✧ zapas worków do przechowywania żywności,</li> <li>✧ otwieracz do konserw,</li> <li>✧ obuwie.</li> </ul> <p>3. Opracowanie komunikatu informującego mieszkańców o przedsięwzięciach, które należy wykonać by ograniczyć do minimum skutki ewentualnego zdarzenia:</p> <p>Na wypadek katastrofy miej przygotowane następujące rzeczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ latarkę z zapasowymi bateriami,</li> <li>✧ przenośne radio z zapasowymi bateriami,</li> <li>✧ apteczkę pierwszej pomocy,</li> <li>✧ zapas żywności i wody (co najmniej na trzy dni),</li> <li>✧ zapas worków do przechowywania żywności,</li> <li>✧ otwieracz do konserw,</li> <li>✧ obuwie.</li> </ul>	<p>Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego we współdziałaniu z informatykiem</p> <p>Biuro Dialogu Społecznego</p>
---	---



Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>Bądź przygotowany do ewakuacji lub schronienia się w swoim domu. Opracuj plan komunikowania się na wypadek zagrożenia. Przygotuj plan oraz sposoby powrotu do domu członków rodziny, jeżeli w czasie wystąpienia zagrożenia są rozdzieleni (realna możliwość w ciągu dnia, gdy dorośli są w pracy, a dzieci w szkole). Poproś krewnych lub znajomych, zamieszkałych w innych miejscowościach, aby służyli jako miejsce kontaktu dla Twojej rodziny. Upewnij się, czy wszyscy członkowie Twojej rodziny znają nazwisko, adres i nr telefonu osoby kontaktowej.</p> <p>Jeżeli prowadzisz samodzielne gospodarstwo rolne, przygotuj paszę dla zwierząt hodowlanych,</p>	<p>Biuro Dialogu Społecznego</p> <p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>
<p>Zachowaj spokój:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ nie każdy wypadek związany z wydostaniem się substancji promieniotwórczej jest dla Ciebie niebezpieczny;</li> <li>◆ wypadek może dotyczyć tylko terenu zakładu i może nie powodować żadnych zagrożeń zewnętrznych.</li> </ul> <p>Uważnie i stale słuchaj lokalnych mediów, oglądaj telewizję ogólnokrajową lub lokalną. Komunikaty określą charakter wypadku, stopień zagrożenia oraz jego zasięg i szybkość rozprzestrzeniania się</p> <p>- wykonuj zalecenia wynikające z komunikatów.</p>	<p>Biuro Dialogu Społecznego</p> <p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>
<p>4. Publikacja komunikatu w lokalnych mediach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Pro-Fm” S.A.,</li> <li>✦ Radio „Plus”,</li> <li>✦ Radio „Eska”,</li> <li>✦ Radio „Planeta” Fm,</li> <li>✦ Radio Opole</li> <li>✦ Telewizja Polska S.A. - Oddział w Opolu</li> </ul>	<p>Biuro Dialogu Społecznego</p> <p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>W miarę posiadanego czasu publikacja komunikatów za pośrednictwem lokalnej prasy i mediów.</p>	<p>Biuro Dialogu Społecznego</p> <p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>
<p>5. Kontrola realizacji ustaleń zawartych w komunikatach ostrzegawczych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ przedstawicieli Komendy Powiatowej Policji,</li> <li>↳ przedstawicieli Starostwa Powiatowego.</li> </ul>	<p>Starosta Krapkowicki</p>

<b>SPO - 3</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>INFORMOWANIE LUDNOŚCI O ZAGROŻENIACH</b>	Podmiot opracowujący	<b>PCZK</b>

### I. Cel procedury

Określenie zasad zapewnienia spójnej polityki informacyjnej prowadzonej przez Starostę Krapkowickiego, gwarantującej pozyskanie zaufania społeczeństwa dla prowadzonych działań ratowniczych oraz przeciwdziałanie powstawaniu paniki.

### II. Lider/Uczestnicy procedur:

Starosta Krapkowicki - Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego/Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, Biuro Dialogu Społecznego.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powzięcie informacji o zdarzeniu lub czynnikach wskazujących na możliwość wystąpienia sytuacji noszącej znamiona sytuacji kryzysowej.	Pełne i rzetelne informowanie mieszkańców powiatu o prowadzonych działaniach w celu likwidacji skutków zdarzenia lub ich minimalizacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym</li> <li>➤ Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym</li> <li>➤ Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny</li> <li>➤ 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</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p><b>Informacja</b> (łac. informatio - wyobrażenie, pojęcie) to pojęcie o wielu definicjach w różnych dziedzinach. Zasadniczo mamy dwa podstawowe punkty widzenia na informację. Pierwszy, który można nazwać obiektywnym i wywodzi się z fizyki i matematyki, gdzie informacja oznacza pewną własność fizyczną lub strukturalną obiektów, drugi, subiektywny (kognitywistyczny) gdzie informacją jest to, co umysł jest w stanie przetworzyć i wykorzystać do własnych celów.</p> <p><b>Komunikacja</b> to wymiana informacji między jej uczestnikami. Nośnikami danych mogą być słowa (komunikacja werbalna), gesty, teksty, obrazy, dźwięki czy też sygnały elektryczne albo fale radiowe. Ważne jest, aby były one zrozumiałe dla nadawcy i odbiorcy.</p>	
1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
2. Podjęcie decyzji przez Starostę Krapkowickiego o zwołaniu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.	Starosta Krapkowicki
3. Uruchomienie jednego punktu kontaktowego z mediami dla wszystkich służb uczestniczących w zdarzeniu.	Biuro Dialogu Społecznego
4. Umieszczanie informacji na stronie internetowej Starostwa Krapkowickiego, kolportaż obwieszczeń i ulotek.	Biuro Dialogu Społecznego

<p>5. Określenie zawartości oświadczenia odnośnie zaistniałej sytuacji (musi być wygłoszone w ciągu pierwszej godziny):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ potwierdzenie wiadomych faktów</li> <li>▲ wytłumaczenie co nie jest ustalone;</li> <li>▲ powiedzenie co będzie zrobione w celu ustalenia brakujących informacji;</li> <li>▲ wytłumaczenie zasad postępowania PZZK, służb i innych uczestników reagowania;</li> <li>▲ włączenie do wiadomości dobrych informacji;</li> <li>▲ trzymanie się celu wypowiedzi;</li> <li>▲ wyrażenie współczucia, troski i zrozumienia</li> </ul>	<p>Biuro Dialogu Społecznego upoważnieni członkowie PZZK</p>
<p><b>Przedsięwzięcia</b></p>	<p><b>Wykonawcy</b></p>
<p>6. Określenie zasad skutecznej komunikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ w pierwszej kolejności przekazywanie najważniejszych, pozytywnych informacji,</li> <li>▲ powtarzanie kluczowych kwestii podczas wywiadu;</li> <li>▲ odwoływanie się do pozytywnych celów wiadomości;</li> <li>▲ wysłuchiwanie pytań do końca;</li> <li>▲ udzielanie odpowiedzi w kawałkach 20 - 30 sekundowych;</li> <li>▲ wykorzystywanie przykładów i analogicznych sytuacji, rozwiązań;</li> <li>▲ stosowanie zróżnicowanego i opisowego słownictwa;</li> <li>▲ nie powtarzanie stwierdzeń lub słów o negatywnym charakterze;</li> <li>▲ unikanie słownictwa technicznego;</li> <li>▲ zwracanie się do docelowej publiczności;</li> <li>▲ zachowanie spokoju bez przerażenia;</li> <li>▲ nie dopuszczanie do wyprowadzenia się z równowagi;</li> <li>▲ mówienie z przekonaniem i tonem konwersacji;</li> <li>▲ uśmiechanie się w stosownych momentach, w tym także w stosownych momentach wykazanie poczucia humoru.</li> </ul>	<p>Biuro Dialogu Społecznego upoważnieni członkowie PZZK</p>

<p>7 . Określenie zasad podstawowej strategii współpracy ze społeczeństwem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ akceptacja i włączenie do współpracy opinii społecznej jako prawomocnego partnera;</li> <li>▲ staranne planowanie i ocena podjętych kroków;</li> <li>▲ wysłuchanie opinii społecznej w zakresie szczególnych obaw jakie przejawia;</li> <li>▲ mówienie w sposób jasny i z przekonaniem;</li> <li>▲ koordynowanie informacji i współpraca z innymi wiarygodnymi źródłami;</li> <li>▲ zaspokojenie potrzeb mediów;</li> <li>▲ uczciwość, szczerłość i otwartość.</li> </ul>	<p>Biuro Dialogu Społecznego upoważnieni członkowie PZZK</p>
<p><b>Przedsięwzięcia</b></p>	<p><b>Wykonawcy</b></p>
<p>8. Podanie do publicznej wiadomości informacji tj :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ rejestru substancji niebezpiecznych znajdujących się na obszarze powiatu,</li> <li>▲ zakładów o zwiększonym lub dużym ryzyku, których lokalizacja może zwiększyć prawdopodobieństwo wystąpienia awarii przemysłowej lub pogłębić jego skutki,</li> <li>▲ zatwierdzonych raportów o bezpieczeństwie lub ich zmianach,</li> <li>▲ przyjętych w zewnętrznych planach operacyjno - ratowniczych,</li> <li>▲ instrukcji o postępowaniu mieszkańców na wypadek wystąpienia awarii.</li> </ul>	<p>Biuro Dialogu Społecznego upoważnieni członkowie PZZK</p>

<b>SPO - 4</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>PRZEKAZYWANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI W SPOSÓB ZWYCZAJOWO PRZYJĘTY AKTÓW PRAWNYCH</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu rozpowszechniania aktów prawnych.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki/** Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Biuro Dialogu Społecznego.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Konieczność podania do publicznej wiadomości treści aktu prawnego.	Przekazanie treści aktu prawnego do publicznej wiadomości.	➤ art. 13,14 i 23 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Wydanie polecenia o podaniu do publicznej wiadomości określonych aktów prawnych.	Starosta Krapkowicki
2. Przygotowanie do opublikowania aktów prawnych (stosownie do zapisów w danym akcie prawnym): 1) powielanie odpowiedniej liczby egzemplarzy wydrukowanego aktu prawnego i rozesłanie do zainteresowanych, 2) umieszczanie na stronie internetowej SP, 3) przekazywanie pocztą elektroniczną do organów powiatowej administracji zespolonej i niezespolonej, 4) przekazywanie informacji do redaktorów naczelnych mediów działających na terenie powiatu, 5) przeprowadzanie konferencji prasowej.	Dyrektor AO, Biuro Dialogu Społecznego
3. Przygotowanie do opublikowania aktów prawnych : 1) wydrukowanie obwieszczenia, 2) powielanie odpowiedniej liczby egzemplarzy i rozesłanie do zainteresowanych, 3) umieszczanie na stronie internetowej SP, 4) przekazywanie pocztą elektroniczną do organów powiatowej administracji zespolonej i niezespolonej, 5) przekazywanie informacji do redaktorów naczelnych mediów działających na terenie powiatu, 6) przeprowadzanie konferencji prasowej.	Dyrektor AO, Biuro Dialogu Społecznego



<b>SPO - 5</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>INFORMOWANIE O PRZEKROCZENIACH DOPUSZCZALNYCH ALBO ALARMOWYCH POZIOMÓW SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH W POWIETRZU ALBO O MOŻLIWOŚCI TAKICH PRZEKROCZEŃ</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu informowania ludności i zainteresowanych podmiotów

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki/** Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), Dyrektor Wydziału Budownictwa i Środowiska (BS), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Biuro Dialogu Społecznego.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie lub ryzyko wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.	Poinformowanie ludności i zainteresowanych podmiotów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 28, ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska</li> <li>➤ art. 17, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym</li> <li>➤ Uchwała nr XX/193/2020 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 28 lipca 2020 r.</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Otrzymanie od WCZK informacji o wystąpieniu lub ryzyku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub poziom 2 i 3 substancji w powietrzu.	Dyrektor BS
	Kierownik PCZK.
2. Podjęcie decyzji o niezwłocznym powiadomieniu mieszkańców powiatu i podmiotów korzystających ze środowiska, po konsultacji z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska.	Starosta Krapkowicki
3. Powiadomienie ludności i podmiotów korzystających ze środowiska - zgodnie z SPO - 3. 4. Informacja powinna w szczególności zawierać: 1) datę, godzinę i obszar, na którym wystąpiło ryzyko przekroczenia, albo przekroczenie, oraz przyczyny tego stanu; 2) prognozy zmian poziomów substancji w powietrzu łącznie z przyczynami tych zmian, obszaru, którego dotyczy, oraz czasu trwania przekroczenia albo ryzyka jego wystąpienia; 3) wskazanie grup ludności wrażliwych na przekroczenia oraz środki ostrożności, które mają być przez nie podjęte; 4) informację o obowiązujących ograniczeniach i innych środkach zaradczych.	Dyrektor BS kierownik PCZK Biuro Dialogu Społecznego
5. Podjęcie decyzji o uruchomieniu pracy punktu informacyjnego (SPO - 1).	Starosta Krapkowicki Kierownik PCZK
6. Przekazanie komunikatów odwołujących zagrożenia na podstawie informacji od GIOŚ.	Kierownik PCZK Biuro Dialogu Społecznego

<b>SPO - 6</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE O ZAGROŻENIACH WYNIKAJĄCYCH ZE ZJAWISK HYDROMETEOROLOGICZNYCH</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

### I. Cel procedury

Określenie sposobu ostrzegania i alarmowania ludności o zjawiskach hydrometeorologicznych.

### II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta Krapkowicki/Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Kierownik Stacji Hydrologiczno-Meteorologicznej w Opolu, Biuro Dialogu Społecznego, Państwowe Gospodarstwo Wodne – Wody Polskie - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach/Zarząd Zlewni w Opolu - Kierownik Nadzoru Wodnego w Krapkowicach/Kierownik Nadzoru Wodnego w Prudniku/Dyrektor Wydziału Budownictwa i Środowiska (BS)

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zagrożenia hydrometeorologicznego na obszarze powiatu.	Ostrzeżenie, zaalarmowanie ludności, wprowadzenie pogotowia albo alarmu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym</li> <li>➤ § 387 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Otrzymanie prognozy pogody z SH-M w Opolu lub WCZK z informacją o intensywnych opadach powodujących znaczne wzrosty stanu wody rzeki Odry zagrażającego życiu, zdrowiu, mieniu mieszkańców powiatu oraz środowisku.	kierownik PCZK
2. Uzyskanie potwierdzenia otrzymanej informacji w formie ostrzeżenia hydrologicznego i prognozy kulminacji fali.	
3. Powiadomienie Starosty Krapkowickiego o zaistniałej sytuacji.	Kierownik PCZK Biuro Dialogu Społecznego
4. Przygotowanie Zarządzenia Starosty Krapkowickiego o wprowadzeniu pogotowia albo alarmu przeciwpowodziowego.	
5. Przekazanie informacji o wprowadzonym stanie : 1) do lokalnych mediów, 2) do zarządców, administratorów służb, inspekcji straży działających na terenie powiatu.	
6. Zamieszczenie informacji o wprowadzonym stanie i zasadach postępowania przez mieszkańców na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.	
7. Po ustaniu zagrożenia podjęcie decyzji o odwołaniu: 1) pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, 2) innych zagrożeń meteorologicznych.	Starosta Krapkowicki kierownik PCZK
8. Odwołanie stanu pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego lub ostrzeżeń o innych zjawiskach meteorologicznych.	kierownik PCZK

<b>SPO - 7</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE LUDNOŚCI</b>	Podmiot opracowujący	<b>PCZK</b>

### I. Cel procedury

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

### II. Lider/ Uczestnicy procedury

**Starosta Krapkowicki**/kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), powiatowe służby, inspekcje i straże.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Potrzeba przekazania informacji dla mieszkańców powiatu w związku z zaistnieniem lub możliwością zaistnienia zagrożenia.	Ostrzeżenie lub zaalarmowanie mieszkańców powiatu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 17, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym</li> <li>➤ Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny</li> <li>➤ 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.</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p><b>Ostrzeżenie</b> - działania mające na celu przekazanie komunikatów i informacji uprzedzających o prawdopodobnych zagrożeniach i zalecających podjęcie działań zabezpieczających i ochronnych oraz instruujące o sposobach wykonania takich działań.</p> <p><b>Alarmowanie</b> - działania mające na celu natychmiastowe przekazanie sygnału do właściwych terytorialnie władz, służb i ludności na danym terenie, informującego o zagrożeniu skażeniem, skażeniu lub o innym zagrożeniu wymagającym natychmiastowego działania.</p>	<p>Dyrektor AO kierownik PCZK powiatowe służby, inspekcje i straże</p>
<p>1. Monitorowanie zdarzeń, ich analizowanie, prognozowanie ewentualnych zagrożeń dla bezpieczeństwa mieszkańców powiatu i środowiska naturalnego lub wprowadzeniu stanów wynikających z art. 228 ust. Konstytucji RP.</p>	<p>Dyrektor AO kierownik PCZK powiatowe służby, inspekcje i straże</p>
<p>2. Ostrzeżenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) otrzymanie informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia zagrażającego życiu i zdrowiu ludności lub środowisku oraz jej analiza i potwierdzenie;</li> <li>2) wykonanie testów systemu teleinformatycznego;</li> <li>3) przekazanie informacji o konieczności ostrzeżenia mieszkańców powiatu Staroście Krapkowickiemu - za pośrednictwem Dyrektora AO</li> <li>4) podjęcie decyzji przez Starostę Krapkowickiego o ostrzeżeniu mieszkańców;</li> <li>5) przygotowanie komunikatów ostrzegawczych;</li> <li>6) ostrzeżenie mieszkańców oraz jak tylko to możliwe podawanie zasad postępowania w danej sytuacji.</li> </ol>	<p>Starosta Krapkowicki Dyrektor AO kierownik PCZK</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>3. Alarmowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) otrzymanie informacji o zdarzeniu zagrażającym życiu i zdrowiu ludności lub środowisku, jej analiza oraz potwierdzenie;</li> <li>2) przekazanie informacji Staroście Krapkowickiemu (w przypadku braku możliwości kontaktu ze Starostą wyznaczonemu Zastępcy Starosty i Dyrektorowi AO);</li> <li>3) podjęcie decyzji o zaalarmowaniu mieszkańców powiatu;</li> <li>4) powiadomienie mieszkańców możliwym zagrożeniu oraz przekazanie zasad postępowania;</li> <li>5) przekazanie komunikatu o odwołaniu zagrożenia.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki, Dyrektor AO. kierownik PCZK</p>

<b>SPO - 8</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>URUCHAMIANIE I DZIAŁANIE ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu organizacji pracy i działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK) w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowych.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/członkowie PZZK, Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).



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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powstanie zdarzenia wymagającego uruchomienia PZZK.	Zlikwidowanie zagrożenia i jego skutków.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,</li><li>➤ ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,</li><li>➤ ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,</li><li>➤ innych przepisów prawa regulujących działania administracji publicznej, służb, inspekcji i straży w zakresie zarządzania kryzysowego,</li><li>➤ Zarządzenie Starosty Krapkowickiego Nr AO.120.96.2017 z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie powołania i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.</li></ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. <b>Uruchomienie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK).</b></p> <p>Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w pełnym zakresie uruchamia się na początku fazy reagowania. Decyzję o rozwinięciu podejmuje (po dokonaniu szybkiej oceny powstałej sytuacji): Starosta Krapkowicki - Szef PZZK, bądź też inne osoby przewidziane w Regulaminie pracy PZZK. Stopień rozwinięcia PZZK (liczebność obsady personalnej Zespołu) będzie uzależniony od skali niebezpiecznego zdarzenia.</p>	
<p>2. <b>Wprowadza się następującą klasyfikację niebezpiecznych zdarzeń i powiązania ich ze stopniem rozwinięcia PZZK:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Mały wypadek</b>, który „obsługiwany” będzie przez odpowiednie służby (np. przez straż pożarną, pogotowie ratunkowe lub policję według rutynowych zasad - PZZK nie jest rozwijane.</li><li>2) <b>Ograniczony wypadek lub potencjalna katastrofa.</b> Ograniczony wypadek oznacza sytuację, gdy w działaniach reagowania bierze udział kilka służb reagowania i niezbędna jest koordynacja ich współdziałania. Wystarczy wówczas częściowe rozwinięcie PZZK. Podobnie może być na przykład w razie intensywnych opadów deszczu grożących powodzią - częściowo rozwinięty zespół kryzysowy śledzi rozwój sytuacji, która może, ale nie musi, przerodzić się w katastrofę.</li><li>3) <b>Duży wypadek lub katastrofa. Taka sytuacja wymaga udziału w działaniach reagowania wszystkich dostępnych sił i środków. Dla kierowania tymi działaniami niezbędne jest pełne rozwinięcie PZZK.</b></li></ol>	<p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>
<p>3. <b>Harmonogram rozwijania PZZK.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Alarmowanie personelu PZZK. Proces alarmowania mający na celu zapewnienie pełnej obsady zespołu kryzysowego. Przewidziano osoby rezerwowe, które mogą zastąpić ludzi z jakichś powodów nieosiągalnych w danej chwili.</li><li>2) Sprawdzenie środków łączności i urządzeń pomocniczych.</li><li>3) Inicjowanie systemu obiegu informacji. W systemie tym wszystkie przychodzące informacje są rejestrowane, następnie kierowane do Starosty Krapkowickiego - Szefa PZZK, który powinien określić sposób ich wykorzystania oraz wskazać osobę - spośród personelu zespołu kryzysowego - zobowiązaną do podjęcia odpowiednich działań.</li></ol>	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie niezbędnych rejestrów, map, schematów, baz danych i innych dokumentów.</li> <li>2. Przygotowanie planu pracy zmianowej. Praca zespołu kryzysowego może trwać długo, ponadto często staje się bardzo intensywna. Dlatego zaplanowano przerwy na wypoczynek oraz ustalono system pracy zmianowej.</li> <li>3. Przygotowanie planu odpraw (wg modelu wypracowania decyzji). Odprawy dla personelu zespołu kryzysowego będą się odbywać na początku zmiany oraz w momentach ważnych decyzji lub zdarzeń.</li> <li>4. Opracowanie planu konferencji prasowych lub wydawania komunikatów dla mediów oraz podanie go do wiadomości lokalnym mediom, aby trafiły do mieszkańców.</li> <li>5. Zabezpieczenie materiałowo - techniczne i socjalne pracy zespołu kryzysowego (zapewnienie żywności, odpowiedniej odzieży, środków czystości, a także innych artykułów i usług umożliwiających długotrwałą pracę zespołu kryzysowego).</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Kontrola dostępu do PZZK.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Członkowie PZZK posiadają przygotowane wcześniej, identyfikatory umożliwiające im swobodny dostęp do PCZK i miejsca zdarzenia.</li> <li>2) Dziennikarze z prasy i innych mediów posiadają wydzielone odrębne pomieszczenie na konferencje prasowe</li> </ol> </li> <li>5. <b>Kontrola dostępu do PZZK.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Członkowie PZZK posiadają przygotowane wcześniej, identyfikatory umożliwiające im swobodny dostęp do PCZK i miejsca zdarzenia.</li> <li>2) Dziennikarze z prasy i innych mediów posiadają wydzielone odrębne pomieszczenie na konferencje</li> </ol> </li> </ol>	<p style="text-align: center;">Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego</p>

Zasady funkcjonowania i tryb pracy PZZK	Wykonawcy
<p><b>Zwołanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK).</b></p> <p>Posiedzenie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwołuje Przewodniczący Zespołu za pośrednictwem PCZK. Posiedzenie zwoływane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w trybie zwyczajnym, wówczas Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed jego terminem, informując o czasie i porządku obrad,</li> <li>- w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów zagrożenia lub w sytuacji kryzysowej.</li> </ul> <p>W przypadku zwołania posiedzenia w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu określa skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia wszelkimi dostępnymi środkami.</p> <p>Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, a w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.</p> <p>Przewodniczący Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.</p> <p>W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej Przewodniczący Zespołu może zarządzić pracę Zespołu w systemie całodobowym.</p>	<p>Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego</p>

<b>SPO – 9</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>DZIAŁANIE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w stanie normalnym.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Działanie Centrum Zarządzania Kryzysowego w stanie normalnym.	Realizacja działań kompensujących skutki zdarzeń nie mających znamion sytuacji kryzysowych.	➤ <b>Art. 18</b> ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie sytuacji, zagrożeń na terenie Powiatu Krapkowickiego.	Dyżurni PCZK
2. Przyjęcie ostrzeżeń, komunikatów i informacji oraz ich weryfikacja.	
3. Potwierdzenie otrzymywanych informacji.	
4. Prowadzenie analizy otrzymanych ostrzeżeń, komunikatów i informacji.	
5. Przekazanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji – zgodnie z <b>SPO – 3</b> oraz <b>SPO – 6</b> .	
6. Samodzielne podejmowanie działań w zakresie własnych kompetencji.	
7. Przekazanie kierownikowi PCZK istotnych informacji oraz informacji o sposobie podjętych działań.	
8. Natychmiastowe przekazanie kierownikowi PCZK informacji o zdarzeniach wymagających koordynacji działań.	
9. Prowadzenie ewidencji podejmowanych działań.	
10. Udzielenie wybranych informacji mediom po uzyskaniu zgody Starosty lub Wicestarosty.	
11. Obsługiwanie strony internetowej .	
12. Podjęcie decyzji o zmianie trybu pracy Centrum – na tryb pracy przewidziany w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.	Kierownik PCZK

<b>SPO - 10</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>DZIAŁANIE WOJEWÓDZKIEJ DRUŻYNY WYKRYWANIA ZAGROŻEŃ RADIACYJNYCH</b>	Podmiot opracowujący	<b>PWIS</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU WOJEWÓDZKIM**

**I. Cel procedury**

Określenie działania Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Opolu – Wojewódzkiej Drużyny Wykrywania Zagrożeń Radiacyjnych w przypadku ich wystąpienia.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Opolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Opolu (PWIS)/Wojewódzka Drużyna Wykrywania Zdarzeń Radiacyjnych (WDWZR), Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), Prezes Państwowej Agencji Atomistyki (PAA).

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zagrożenia radiacyjnego (np. znalezienie źródła izotopowego).	Sporządzenie meldunku sytuacyjnego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny</li> <li>➤ zarządzenie Nr 211/10 Wojewody Opolskiego z dnia 23 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia i działania Wojewódzkiej Drużyny Wykrywania Zagrożeń Radiacyjnych.</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Powiadomienie Starosty Krapkowickiego, PPIS i WCZK o wystąpieniu ewentualnego zagrożenia radiacyjnego na terenie powiatu.	kierownik PCZK; pracownicy PCZK; powiatowe inspekcje służby i straże
2. Realizacja zarządzeń i poleceń otrzymanych od Wojewody Opolskiego.	
<b>UWAGA!</b> 1. <b>Teren strefy awaryjnej i źródło promieniowania muszą być zabezpieczone przez służby Wojewody do czasu przyjazdu Służby Awaryjnej Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki, która ma zabrać źródło promieniotwórcze.</b> 2. <b>Obszarem działania WDWZR jest teren województwa opolskiego.</b>	



<b>SPO - 11</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WYKORZYSTYWANIE SPRZĘTU Z MAGAZYNU OC ORAZ MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu wykorzystania sprzętu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego w sytuacjach kryzysowych.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/ Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), dyżurni PCZK

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Zaistnienie sytuacji kryzysowej wymagającej wsparcia sił ratowniczych sprzętem przechowywanym w powiatowym magazynie przeciwpowodziowym.	Wydanie sprzętu do wykonania określonych prac.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny</li> <li>➤ Art. 4 ust. 1 pkt 16 ustawy o samorządzie powiatowym</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<b>Na szczeblu Powiatu Krapkowickiego funkcjonuje:</b> <b>- POWIATOWY MAGAZYN SPRZĘTU PRZECIWPOWODZIOWEGO</b>	
1. Podjęcie decyzji o wsparciu sił ratowniczych sprzętem utrzymywanym w magazynie.	Starosta Krapkowicki, Dyrektor AO.
2. Wydanie polecenia pracownikowi odpowiedzialnemu za magazyn przygotowania dokumentów materiałowych na użyczenie sprzętu.	Dyrektor AO, pracownicy PCZK.
3. Wydanie poleceń w sprawie przygotowania do wydania niezbędnego sprzętu.	
4. Przekazanie informacji o decyzji w sprawie wydzielenia sprzętu i zasadach jego użyczenia do zainteresowanych służb, zakładów pracy, instytucji.	
5. Zorganizowanie, na polecenie Starosty Krapkowickiego, transportu sprzętu do służb ratowniczych (z prowadzonych kalkulacji wynika, że sprzęt i materiały powinny być dostarczone na miejsce zdarzenia (załadunek, transport, rozładunek) w czasie: do 3 godz.	
6. Przekazanie sprzętu na podstawie umowy użyczenia osobie upoważnionej przez zakład pracy instytucję.	
7. Podjęcie decyzji w uzgodnieniu ze Starostą Krapkowickim o wypożyczeniu sprzętu (w miarę posiadanych możliwości i w przypadku zaistnienia takiej potrzeby) innym powiatom.	
8. Prowadzenie bieżącego monitoringu i analizy potrzeb podczas występowania sytuacji kryzysowej, zwłaszcza uzupełnień w sprzęt i materiały bezpośredniego użycia, a także po zakończeniu działań ratowniczych.	

<b>SPO - 12</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>OCENIANIE I DOKUMENTOWANIE SZKÓD</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBIZK IM, BS, SP</b>

### I. Cel procedury

Określenie zasad i procedur ustalania szkód i szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi oraz ubiegania się o dofinansowanie zadań własnych Starostwa Powiatowego **w dziedzinie remontów lub odbudowy uszkodzonych i zniszczonych obiektów budowlanych.**

### II. Lider/ Uczestnicy procedury

**Starosta Krapkowicki/** wyznaczona komisja ds. ustalenia szkód i szacowania strat w infrastrukturze komunalnej powiatu – obiekty budowlane

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie strat wywołanych klęską żywiołową	Złożenie do Wojewody wniosku o udzielenie dotacji celowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 18 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej</li> <li>➤ § 2, 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 czerwca 1999 r. w sprawie zasad oraz trybu ustalania i wypłaty odszkodowań za szkody poniesione w związku z akcjami zwalczania klęsk żywiołowych</li> <li>➤ wytyczne Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zasad i trybu udzielania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych związanych z remontem, i odbudową obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej, w tym na przeciwdziałanie skutkom takich zdarzeń w przyszłości.</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

<b>Przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawcy</b>
1) Przyjęcie informacji o wystąpieniu szkód	PCZK
2) Zebranie możliwych do uzyskania informacji o zdarzeniu oraz przekazanie ich Szefowi PZZK, dalsze postępowanie wg poleceń.	PCZK
3) Starosta powołuje komisję ds. ustalania szkód i szacowania strat powstałych wskutek klęski żywiołowej.	Starosta Krapkowicki
4) Sporządzenie protokołu zawierającego informacje: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ datę i miejsce oraz numer sporządzonego protokołu;</li><li>▪ skład komisji;</li><li>▪ datę i miejsce wystąpienia oraz charakter klęski żywiołowej (powódź, huragan, gradobicie, osuwisko itp.);</li><li>▪ wyliczenie szkód powstałych w mieniu komunalnym (drogi, mosty, przepusty, obiekty, urządzenia i sieć kanalizacyjna, obiekty, urządzenia i sieć wodociągowa, obiekty sportowe; szkoły, obiekty użyteczności publicznej i inne).</li></ul>	Komisja
5) Sporządzenie planu usuwania skutków klęsk żywiołowych (harmonogram likwidacji szkód), zawierający wykaz zadań podlegających odbudowie lub remontowi po wystąpieniu klęski żywiołowej z określeniem hierarchii ich ważności oraz bilans potrzeb finansowych w zakresie ich likwidacji. Plan usuwania skutków klęsk żywiołowych powinien zawierać program likwidacji strat w rozbiciu na poszczególne lata oraz uwzględniać możliwości finansowe jednostki samorządu terytorialnego. Dokument ten powinien być elementem wyjściowym przy ubieganiu się o środki finansowe z budżetu państwa z przeznaczeniem na usuwanie skutków klęsk żywiołowych.	Starosta Krapkowicki Wydział Starostwa Powiatowego

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
6) Po sporządzeniu protokołu strat przez komisję, Starosta Krapkowicki występuje do Wojewody Opolskiego z prośbą o dokonanie weryfikacji oszacowanych strat.	Starosta Krapkowicki
7) Starostwo Powiatowe zgłasza potrzeby, w tym zadania, do Wojewody Opolskiego.	PCZK
<p>8) <u>Załącznik do zgłaszanych potrzeb</u> powinien zawierać zestawienie zadań planowanych do wykonania w danym roku w ramach usuwania skutków klęsk żywiołowych i obejmować następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rodzaj mienia komunalnego uszkodzonego podczas klęski żywiołowej i planowanego do odbudowy lub remontu w danym roku budżetowym, z dokładnym podaniem nazwy zadania oraz lokalizacji obiektu,</li> <li>▪ rodzaj klęski żywiołowej i rok jej wystąpienia,</li> <li>▪ zakres zniszczeń, które zostały wyrządzone przez klęskę żywiołową na obiekcie planowanym do odbudowy (według protokołu szkód),</li> <li>▪ planowany zakres odbudowy lub remontu całego zadania lub jego etapu,</li> <li>▪ wartość zadania określona według kosztorysu inwestorskiego,</li> <li>▪ wysokość udziału własnego Starostwa Powiatowego możliwa do zabezpieczenia, <u>jednak nie mniejsza niż 20%</u>,</li> <li>▪ wysokość dotacji ze środków budżetowych, o które wnioskuje Starostwo Powiatowe.</li> </ul>	Starosta Krapkowicki Wydział Starostwa Powiatowego
9) Starosta Krapkowicki wyszczególnia zadania planowane do odbudowy lub remontu, uwzględniając hierarchię potrzeb, zaczynając od najpilniejszego i najbardziej istotnego. Starostwo Powiatowe jest zobowiązane realizować przedsięwzięcia przy zaangażowaniu środków własnych, <b>nie mniejszych niż 20%</b> .	Starosta Krapkowicki

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
10) Starosta Krapkowicki może również przesłać wypełniony <i>Załącznik do zgłaszanych potrzeb</i> do Wojewody Opolskiego, który analizuje go i opiniuje, a także sporządza zbiorcze zestawienie zadań polegających na likwidacji szkód powstałych w wyniku działania klęsk żywiołowych.	Starosta Krapkowicki Wydziały Starostwa Powiatowego
11) Promesy oraz ich treść podziału rezerw celowych budżetu państwa przeznaczonych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych po ich przyznaniu zostają kierowane do Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.	
12) Złożenie wniosku o dotację oraz dokumentacji.	
13) Zawarcie Umowy o dotację na podstawie złożonego wniosku. Biuro ds. Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych sporządza formalną ocenę wniosku. Na tej podstawie sporządzana jest umowa dotacyjna pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, a Starostwem Powiatowym w Krapkowicach. Przedmiotem umowy jest zadanie polegające na odbudowie lub remoncie obiektu określonego we wniosku	
14) Rozliczenie zadania i sprawozdanie w zakresie wydatkowania otrzymanych przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach środków finansowych.	
15) <b>USUWANIE SKUTKÓW ZDARZEŃ – OBIEKTY MIESZKALNE</b>  <b>REALIZACJA NA SZCZEBLU GMINNYM I WOJEWÓDZKIM</b>	
16) <b>STRATY W ROLNICTWIE</b>  <b>REALIZACJA NA SZCZEBLU GMINNYM I WOJEWÓDZKIM</b>	
17) <b>SPRAWY SPOŁECZNE – SFERA SOCJALNO - BYTOWA</b>  <b>REALIZACJA NA SZCZEBLU GMINNYM I WOJEWÓDZKIM</b>	

<b>SPO - 13</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WYRÓWNYWANIE STRAT MAJĄTKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z OGRANICZENIA W CZASIE STANU NADZWYCZAJNEGO WOLNOŚCI ORAZ PRAW CZŁOWIEKA I OBYWATELA</b>	Podmiot opracowujący	<b>IM, SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu wyrównywania strat majątkowych wynikających z ograniczenia w czasie stanu nadzwyczajnego wolności i praw człowieka i obywatela.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki/** Dyrektorzy Wydziałów Starostwa: Administracji i Spraw Obywatelskich, Funduszy Europejskich i Krajowych, Inwestycji i Mienia, Skarbnik Powiatu.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Złożenie pisemnego wniosku do Wojewody przez poszkodowanego o odszkodowanie.	Decyzja o wypłacie odszkodowania lub odmowie wypłaty.	➤ art. 4 i 5 ustawy z dnia 22 listopada 2002 r. o wyrównywaniu strat majątkowych wynikających z ograniczenia w czasie stanu nadzwyczajnego wolności i praw człowieka i obywatela

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. Przesłanie wniosku o odszkodowanie do Wojewody Opolskiego zawierającego.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) oznaczenie organu, do którego jest kierowany, oraz sprawy, której dotyczy,</li><li>2) imię, nazwisko oraz adres wnioskodawcy,</li><li>3) wysokość poniesionej straty majątkowej oraz czas, miejsce i okoliczności jej powstania,</li><li>4) rodzaj ograniczenia, z którego wynikała strata majątkowa,</li><li>5) datę i podpis składającego pismo.</li></ol> <p><b>Roszczenie o odszkodowanie przedawnia się z upływem roku, od dnia w którym poszkodowany dowiedział się o powstaniu straty majątkowej.</b> <b>Odszkodowanie nie przysługuje, jeżeli strata majątkowa powstała wyłącznie z winy poszkodowanego lub z winy osoby trzeciej.</b></p>	<p>strona poszkodowana.</p>
<p>2. Realizacja postanowień Komisji Wojewody Opolskiego w sprawie złożonego przez stronę poszkodowaną wniosku.</p>	<p>Starosta Krapkowicki Wydział Starostwa Powiatowego</p>
<p><b>Poszkodowany niezadowolony z decyzji w sprawie odszkodowania w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji w tej sprawie, może wnieść powództwo do sądu powszechnego.</b></p>	



<b>SPO - 14</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>PRYZNAWANIE ODSZKODOWAŃ ZA PONIESIONE STRATY W ZWIĄZKU Z UDZIAŁEM W ZORGANIZOWANEJ AKCJI SPOŁECZNEJ.</b>	Podmiot opracowujący	<b>MSW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST BEZPOŚREDNIO PRZEZ MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH - Z POMINIĘCIEM STAROSTY KRAPKOWICKIEGO I WOJEWODY OPOLSKIEGO.**

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu postępowania podczas przyznawania odszkodowania za świadczenia osobiste w stanie klęski żywiołowej.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji/ zakład ubezpieczeń, poszkodowani.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powstanie strat przez osoby uczestniczące w zorganizowanej akcji społecznej.	Decyzja o wypłacie odszkodowania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 4 i 5 ustawy z dnia 22 listopada 2002 r. o wyrównywaniu strat majątkowych wynikających z ograniczenia w czasie stanu nadzwyczajnego wolności i praw człowieka i obywatela</li> <li>➤ § 2, 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 czerwca 1999 r. w sprawie zasad oraz trybu ustalania i wypłaty odszkodowań za szkody poniesione w związku z akcjami zwalczania klęsk żywiołowych</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Zgłaszanie szkody wraz z pisemnym wnioskiem o odszkodowanie do jednostki organizacyjnej zakładu ubezpieczeń, położonej najbliżej jego miejsca zamieszkania albo miejsca powstania szkody w terminie do 30 dni.	Poszkodowany.
2. Prowadzenie postępowania likwidacyjnego zgłoszonej szkody.	Zakład ubezpieczeniowy.
3. Podejmowanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania odszkodowania na podstawie akt sprawy przekazanych przez zakład ubezpieczeń.	Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. Wypłacanie odszkodowania poszkodowanemu, w przypadku jego przyznania, następuje na podstawie decyzji ministra.  <b>Odszkodowanie przysługuje osobie fizycznej, która bez własnej winy w czasie zorganizowanej akcji społecznej w celu zwalczania klęski żywiołowej i w związku z udziałem w tej akcji doznała utraty zdrowia powodującej całkowitą lub częściową utratę zdolności do pracy zarobkowej, jak również osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, która poniosła szkodę wskutek zniszczenia, uszkodzenia, zużycia lub utraty mienia w czasie zorganizowanej akcji społecznej w celu zwalczania klęski żywiołowej</b>	Zakład ubezpieczeniowy.
<b>Zwrot kosztów paliwa i innych materiałów, użytych w związku z wykorzystaniem środków przewozowych i narzędzi (maszyn) następuje po zgłoszeniu roszczenia w ciągu jednego miesiąca od chwili spełnienia obowiązku świadczenia.</b> <b>Zwrot kosztów pokrywany jest z budżetu Starostwa Powiatowego w przypadku nałożenia świadczenia.</b>	Starostwo Powiatowe w Krapkowicach

<b>SPO - 15</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>REFUNDOWANIE KOSZTÓW ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH UDZIELANYCH W ZWIĄZKU ZE ZWALCZANIEM EPIDEMII</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBiZK OUW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO**

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu refundowania kosztów zwalczania epidemii.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Wojewoda**/Opolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny (PWIS), dyrektorzy Zakładów Opieki Zdrowotnej, świadczeniodawcy usług medycznych, Wojewoda Opolski, Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej OUW, Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu OUW, Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego OUW.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Konieczność skierowania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii.	Zakończenie zwalczania zagrożenia epidemicznego lub epidemii.	➤ Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Analiza potrzeb w zakresie kierowania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii.	PWIS
2. Opracowanie i wydanie decyzji administracyjnej o skierowaniu do pracy przy zwalczaniu epidemii zawierającej: 1) zakres czynności, do których wykonywania osoba została skierowana; 2) miejsce oraz czas rozpoczęcia wykonywania czynności; 3) czas, na jaki osoba została skierowana do pracy.  Decyzję przekazuje się w formie pisemnej: 1) osobie skierowanej do pracy przy zapobieganiu epidemii; 2) pracodawcy, u którego jest zatrudniona osoba skierowana do pracy przy zapobieganiu epidemii.	Wojewoda Opolski
3. Opracowanie miesięcznego zestawienia, zawierającego: 1) ilość, rodzaj oraz daty udzielonych świadczeń zdrowotnych wraz ze wskazaniem podstawy ich finansowania ze środków publicznych; 2) opłatę jednostkową za każdego rodzaju świadczenie zdrowotne, przewidzianą w umowie z oddziałem wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia, na którego obszarze ma siedzibę świadczeniodawca; 3) opłatę jednostkową za każdego rodzaju świadczenie zdrowotne, ustaloną przez świadczeniodawcę, według kosztów własnych	Dyrektorzy Zakładów Opieki Zdrowotnej, do których zostały skierowane osoby - na podstawie powyższej decyzji

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>Na podstawie ewidencji udzielonych świadczeń zdrowotnych oraz osób, którym tych świadczeń udzielono, zawierającą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) imię, nazwisko oraz numer ewidencyjny PESEL osoby, której udzielono świadczenia zdrowotnego;</li> <li>2) wskazanie podstawy prawnej sfinansowania z budżetu państwa kosztów udzielonego świadczenia zdrowotnego.</li> <li>3) datę udzielenia świadczenia zdrowotnego;</li> <li>4) dane o liczbie i rodzaju udzielonych świadczeń zdrowotnych w odniesieniu do każdej osoby.</li> </ol> <p>4. Wystawienie faktury na ogólną kwotę stanowiącą sumę opłat jednostkowych za świadczenia zdrowotne wymienione w załączonym do niej wyżej wspomnianym zestawieniu.</p>	<p>Dyrektorzy Zakładów Opieki Zdrowotnej, do których zostały skierowane osoby - na podstawie powyższej decyzji.</p>
<p>5. Przekazanie świadczeniodawcy podlegających Staroście Krapkowickiemu środków finansowych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentów - faktur i zestawień.</p>	
<p><b>UWAGI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koszty świadczeń zdrowotnych udzielanych w związku ze zwalczaniem epidemii są finansowane z budżetu państwa z części, której dysponentem jest wojewoda właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń.</li> <li>2) Osobie skierowanej do pracy na podstawie ww. decyzji przysługuje wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze w wysokości nie niższej niż 200 % przeciętnego wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego na danym stanowisku pracy w zakładzie wskazanym w tej decyzji lub w innym podobnym zakładzie, jeżeli w zakładzie wskazanym nie ma takiego stanowiska.</li> <li>3) Osobie, której przysługuje zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, na zasadach określonych w przepisach o ustalaniu oraz wysokości należności przysługującej pracownikom państwowych jednostek z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju.</li> </ol>	

<b>SPO - 16</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WPROWADZANIE DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH PO ZDARZENIU RADIACYJNYM</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu wprowadzenia działań interwencyjnych oraz powiadamiania ludności o sposobach postępowania po wprowadzeniu tych działań.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Wojewoda Opolski/ Gminy z terenu Powiatu Krapkowickiego, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny (PPIS), Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (KP PSP), Komendant Powiatowy Policji (KPP), Starosta Krapkowicki, kierownik PCZK.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zdarzenia radiacyjnego, w wyniku którego może dojść do przekroczenia poziomów interwencyjnych na obszarze województwa.	Wdrożenie działań interwencyjnych.	➤ art. 84 ust. 1, art. 89, ust. 1 oraz art. 90, i 91a ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe

#### IV. Opis postępowania

<b>Przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawcy</b>
1. Uzyskanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Opolskiego lub innych źródeł informacji o możliwości przekroczenia lub przekroczeniu radiacyjnych poziomów interwencyjnych.	kierownik PCZK
2. Poinformowanie Starosty Krapkowickiego i PPIS. Zwołanie posiedzenia PZZK.	kierownik PCZK
3. Na podstawie informacji uzyskanej z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Opolskiego realizacja procedury podania ludności informacji wyprzedzającej - zgodnie z SPO - 2.	Starosta Krapkowicki
4. Podjęcie decyzji o wprowadzeniu działań interwencyjnych.	Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego.
5. Na podstawie rozporządzenia Wojewody Opolskiego opracowanie zarządzenia Starosty Krapkowickiego w zakresie wprowadzenia działań interwencyjnych.	PPIS kierownik PCZK
6. Przekazanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawnych wydanych przez Wojewodę Opolskiego i Starostę Krapkowickiego - zgodnie z SPO - 4.	kierownik PCZK Biuro Dialogu Społecznego
7. Podjęcie decyzji o uruchomieniu punktu informacyjnego dla ludności - zgodnie z SPO - 1.	Starosta Krapkowicki

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>8. Pomoc w kierowaniu działaniami interwencyjnymi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ewakuacja;</li> <li>2) nakaz pozostania w pomieszczeniach zamkniętych;</li> <li>3) zakaz lub ograniczenie: spożywania skażonej żywności i skażonej wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, żywienia zwierząt skażonymi środkami żywienia zwierząt i pojenia skażoną wodą oraz wypasu zwierząt na skażonym terenie;</li> <li>4) czasowe przesiedlenie ludności;</li> <li>5) stałe przesiedlenie ludności.</li> </ol>	<p>Starosta Krapkowicki służby, straże i inspekcje.</p>
<p>9. Realizacja zadań wynikających z Zarządzenia 110/2022 Wojewody Opolskiego z dnia 4 października 2022 r.</p>	
<p>10. Wystąpienie do Wojewody Opolskiego o refundację poniesionych strat oraz wydatków przez podmioty związane z likwidacją skutków zagrożenia.</p>	



<b>SPO - 17</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WPROWADZANIE ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH I OSOBISTYCH</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury:**

Określenie zasad wprowadzenia **świadczeń osobistych i rzeczowych** w sytuacjach kryzysowych, stanach nadzwyczajnych i w czasie wojny.

**II. Lider/Uczestnicy procedur:**

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO NA SZCZEBLU GMINY**

Starosta krapkowicki jest jednym z organów wnioskujących do wójta/burmistrza o nałożeniu obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych.

### III. Podstawy prawne realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie sytuacji kryzysowej, stanu nadzwyczajnego i czasu wojny	Rozwój sytuacji kryzysowej wymagającej wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych (jeżeli siły i środki, którymi dysponuje Starosta Krapkowicki są niewystarczające)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ art. 22 ustawy z dn. 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej</li><li>➤ Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym</li><li>➤ art. 18 - 30 ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej</li><li>➤ Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym</li><li>➤ art. 640 ust. 8 Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny</li><li>➤ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny</li><li>➤ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju</li><li>➤ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju</li></ul>

#### IV. Opis postępowania

##### Przedsięwzięcia

1. **W ramach świadczeń na rzecz obrony mogą być realizowane:**

- 1) świadczenia osobiste w czasie pokoju,
- 2) świadczenia rzeczowe w czasie pokoju,
- 3) świadczenia w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) świadczenia szczególne.

2. **Świadczenia osobiste w czasie pokoju**

- 2.1. Kogo dotyczą** – osoby posiadające obywatelstwo polskie, które uczestniczyły szesnaście, a nie przekroczyły sześćdziesięciu lat życia.

Świadczenia osobiste w czasie pokoju	Wykonawcy
<p><b>2.2. <u>Kto nie podlega obowiązkowi świadczeń osobistych:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) osoby wybrane do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej lub organów samorządu terytorialnego na czas pełnienia mandatu;</li> <li>2) żołnierze pełniący służbę wojskową oraz osoby powołane do tej służby, jeżeli termin stawienia się do służby koliduje z terminem wykonania świadczenia;</li> <li>3) osoby odbywające służbę zastępczą;</li> <li>4) osoby, wobec których orzeczono trwałą lub długotrwałą niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, osoby uznane za całkowicie niezdolne do pracy oraz samodzielnej egzystencji albo całkowicie niezdolne do pracy na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jak również osoby zaliczone do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności albo umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;</li> <li>5) sędziowie, asesory sądowi, prokuratorzy, funkcjonariusze Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Służby Ochrony Państwa, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Ochrony Kolei, Straży Marszałkowskiej, Służby Celno-Skarbowej oraz pracownicy specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych w jednostkach organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, Prezesa Narodowego Banku Polskiego oraz Krajową Radę Radiofonii i Telewizji;</li> <li>6) kobiety w ciąży i w okresie 6 miesięcy po porodzie oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 8, jeżeli tej opieki <i>nie</i> można powierzyć innej osobie;</li> <li>7) osoby sprawujące opiekę nad wspólnie z <i>nimi</i> zamieszkałymi dziećmi od lat 8 do 16, osobami, wobec których orzeczono trwałą niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym lub uznanymi za całkowicie niezdolne do pracy oraz samodzielnej egzystencji albo zaliczonymi do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 4, a także osobami obłożnie chorymi, jeżeli opieki tej <i>nie</i> można powierzyć innym osobom;</li> </ol> <p>osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz na stanowiskach w opiece społecznej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.</p>	

Świadczenia osobiste w czasie pokoju	Wykonawcy
<p>Zwolnienie osób, o których mowa w ust. 1, od <i>obowiązku świadczeń osobistych</i> następuje na podstawie dokumentów potwierdzających przyczynę zwolnienia i przedstawionych wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta) przez zainteresowane osoby.</p> <p><b>2.3. <u>Na czym polegają:</u></b>  Obowiązek świadczeń osobistych polega na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych, likwidacji ich skutków oraz zarządzania kryzysowego. Może obejmować również <i>obowiązek</i> użycia posiadanych narzędzi prostych, a w stosunku do osób wykonujących świadczenia polegające na doręczaniu dokumentów powołania do służby wojskowej oraz wezwań do wykonania świadczeń, zwanych dalej "kurierami" - także posiadanych środków transportowych.</p> <p><b>2.4. <u>W związku z czym mogą być nałożone:</u></b>  Obowiązek świadczeń osobistych może być nałożony w związku z ćwiczeniami wojskowymi, a także w celu dostarczenia i obsługi przedmiotów świadczeń rzeczowych. W stosunku do kurierów obowiązek świadczeń osobistych może być nałożony w celu sprawdzenia gotowości mobilizacyjnej Sił Zbrojnych oraz w przypadku powoływania w trybie natychmiastowego stawiennictwa żołnierzy rezerwy lub wezwania żołnierzy OT do stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie.</p> <p><b>2.5. <u>Czas wykonywania świadczeń osobistych:</u></b>  Czas wykonywania świadczeń osobistych nie może przekraczać jednorazowo 12 godzin, a w stosunku do kurierów oraz osób dostarczających i obsługujących przedmioty świadczeń rzeczowych - 48 godzin. Nałożenie obowiązku wykonania świadczenia osobistego może nastąpić najwyżej 3 razy w roku. Do czasu wykonywania świadczeń osobistych, o których mowa w ust. 1, wlicza się:  1) czas dojazdu do miejsca wykonywania świadczenia osobistego i powrotu do miejsca pobytu stałego albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, nie więcej jednak niż łącznie 2 godziny;  2) czas przeznaczony na wypoczynek, nie więcej jednak niż 8 godzin, jeżeli świadczenie jest wykonywane dłużej niż 12 godzin.</p> <p><b>2.6 <u>Wniosek o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych:</u></b>  Wójt (burmistrz, prezydent miasta) nakłada, w drodze decyzji administracyjnej, <i>obowiązek świadczeń osobistych</i> na wniosek szefa wojskowego centrum rekrutacji, kierownika jednostki przewidzianej do militaryzacji lub kierownika jednostki organizacyjnej wykonującej zadania na potrzeby obrony państwa, o której mowa w art. 628 ust. 3.</p>	

Świadczenia osobiste w czasie pokoju	Wykonawcy
<p><b>3. Świadczenia rzeczowe w czasie pokoju.</b></p> <p><b>3.1 Kogo dotyczy obowiązek świadczeń rzeczowych –</b> obowiązek świadczeń rzeczowych może być nałożony na urzędy i instytucje państwowe oraz przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, a także osoby fizyczne.</p> <p><b>3.2 Na czym polegają:</b> na oddaniu do używania posiadanych nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele przygotowania obrony Państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych, likwidacji ich skutków oraz zarządzania kryzysowego.</p> <p><b>3.3 Przedmiotem świadczeń rzeczowych nie mogą być :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tereny, pomieszczenia, środki transportowe, maszyny i inny sprzęt, znajdujące się w posiadaniu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) jednostek organizacyjnych służących bezpośrednio działalności Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministerstw i urzędów wojewódzkich oraz Narodowego Banku Polskiego i banków, izby rozliczeniowej, o której mowa w art. 67 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 2439 i 2447), spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych, a także Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,</li> <li>b) jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych odpowiednio przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ministra właściwego do spraw informatyzacji, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szefa Agencji Wywiadu, Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,</li> <li>c) przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz innych przedstawicielstw i instytucji zrównanych z nimi w zakresie przywilejów i immunitetów na mocy ustaw, umów lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych, jak również członków tych przedstawicielstw, urzędów i instytucji oraz członków ich rodzin, a także innych osób zrównanych z nimi w zakresie przywilejów i immunitetów, jeżeli nie posiadają obywatelstwa polskiego;</li> </ol> </li> <li>2) biblioteki, muzea, archiwa i zabytki uznane przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej za pomniki historii oraz dobra kulturalne, o których mowa w art. 639, oraz obiekty wpisane na "listę dziedzictwa światowego" na podstawie Konwencji w sprawie ochrony światowego dziedzictwa kulturalnego i naturalnego, przyjętej w Paryżu dnia 16 listopada 1972 r. (Dz. U. z 1976 r. poz. 190 i 191);</li> <li>3) zbiory naukowe i artystyczne mające charakter publiczny;</li> <li>4) świątynie, domy modlitwy oraz pomieszczenia kościołów i innych związków wyznaniowych mających osobowość prawną, wraz ze znajdującymi się w nich przedmiotami przeznaczonymi do wykonywania kultu religijnego;</li> </ol>	

- 5) przedmioty wyłączone spod egzekucji stosownie do przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyjątkiem narzędzi prostych oraz środków transportowych;
- 6) parki narodowe i rezerwy przyrody;
- 7) przedszkola, domy dziecka, zakłady opiekuńczo-wychowawcze, szkoły specjalne i internaty tych szkół, specjalne ośrodki wychowawcze i szkolno-wychowawcze oraz poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 8) urządzenia i sieci telekomunikacyjne:
- a) ujęte w planach działania, o których mowa w art. 176a ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2021 r. poz. 576 oraz z 2022 r. poz. 501), przewidziane do użycia na potrzeby jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2,
- b) niezbędne do wykonania decyzji nałożonych na przedsiębiorców telekomunikacyjnych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w trybie określonym w art. 178 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne;
- 9) pojazdy samochodowe niedopuszczone do ruchu po drogach publicznych oraz używane wyłącznie do przewozu wewnątrz zakładu, po przedstawieniu przez posiadacza odpowiednich dokumentów.

### **3.4 Czas wykonywania świadczeń rzeczowych.**

1. Czas wykonywania świadczeń rzeczowych *nie* może przekraczać jednorazowo w przypadku pobrania przedmiotu świadczenia:
  - 1) w celu sprawdzenia gotowości mobilizacyjnej Sił Zbrojnych - 48 godzin;
  - 2) w związku z ćwiczeniami wojskowymi - 7 dni.
2. Nałożenie *obowiązku* świadczenia rzeczowego może nastąpić najwyżej 3 razy w roku, z tym że w wymiarze określonym w ust. 1 pkt 2 - tylko jeden raz.
3. Do czasu wykonywania świadczeń rzeczowych, o którym mowa w ust. 1, wlicza się czas niezbędny do dostarczenia przedmiotu świadczenia do wskazanego miejsca oraz *jego* powrotu do miejsca postoju (przechowywania), *nie* więcej jednak niż 2 godziny.
4. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1, *nie* dotyczy używania nieruchomości udostępnianych na czas przeprowadzenia rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej.
5. Ograniczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz w art. 630 i art. 631, *nie* stosuje się do używania nieruchomości i rzeczy ruchomych udostępnionych w celu zwalczania klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków.

### **3.5 Decyzja o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych**

1. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), na wniosek organów i kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 620 ust.1, wydaje decyzję administracyjną o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
2. Wniosek o wydanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń w związku z użyciem ich w czasie kwalifikacji wojskowej składa odpowiednio do zadań wojewoda lub starosta.
3. Decyzję doręcza się posiadaczowi nieruchomości lub rzeczy ruchomej oraz wnioskodawcy na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. Od decyzji przysługuje posiadaczowi nieruchomości lub rzeczy ruchomej oraz wnioskodawcy odwołanie do wojewody, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Decyzja ta może być zmieniona przez wojewodę również z urzędu, jeżeli została wydana z naruszeniem przepisów prawa.
5. W decyzji można zobowiązać posiadaczy nieruchomości lub rzeczy ruchomych do wykonania tych świadczeń bez odrębnego wezwania.

### **3.6 Ryczałt za używanie przedmiotu świadczenia rzeczowego**

1. Za używanie przedmiotu świadczenia rzeczowego przysługuje *jego* posiadaczowi ryczałt w wysokości odpowiadającej szkodzie poniesionej wskutek *jego* dostarczenia oraz stawce *jego* amortyzacji.
2. Ryczałt za używanie przedmiotu świadczenia rzeczowego wypłaca jednostka organizacyjna, na której rzecz świadczenie zostało wykonane.



## Świadczenia w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

### 4. Świadczenia w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

#### 4.1 Powołanie do wykonania prac doraźnych

1. Osoby *podlegające obowiązkowi świadczeń osobistych* mogą być w każdym czasie w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny powołane do wykonania różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz Sił Zbrojnych lub jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony państwa.
2. Czas wykonywania *świadczeń osobistych* nie może przekraczać jednorazowo 7 dni.

#### 4.2 Zobowiązanie do wykonania świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji i wojny

1. Organy administracji rządowej, organy samorządu terytorialnego, przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne, organizacje społeczne oraz osoby fizyczne mogą być w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny zobowiązane do wykonania świadczeń rzeczowych, polegających na oddaniu posiadanych nieruchomości i rzeczy ruchomych do używania przez Siły Zbrojne lub jednostki organizacyjne wykonujące zadania na potrzeby obrony państwa.
2. Przedmioty świadczeń rzeczowych *podlegają* zwrotowi po ustaniu potrzeby ich używania.

#### 4.3 Dobra kultury jako przedmiot świadczeń rzeczowych

Dobra kultury objęte ochroną specjalną w rozumieniu Konwencji o ochronie dóbr kulturalnych w razie konfliktu zbrojnego, podpisanej w Hadze dnia 14 maja 1954 r. (Dz. U. z 1957 r. poz. 212) lub ochroną wzmocnioną w rozumieniu Drugiego Protokołu do Konwencji o ochronie dóbr kulturalnych w razie konfliktu zbrojnego, podpisanej w Hadze dnia 14 maja 1954 r., sporządzonego w Hadze dnia 26 marca 1999 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 248) *nie* mogą być przedmiotem świadczeń rzeczowych. Dobra kultury *podlegające* ochronie ogólnej w rozumieniu konwencji, o której mowa w zdaniu pierwszym, mogą być przedmiotem świadczeń rzeczowych jedynie za zgodą wojewódzkiego konserwatora zabytków.

#### 4.4 Nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych

1. *Obowiązek świadczeń osobistych* i rzeczowych nakłada wójt (burmistrz, prezydent miasta) na podstawie doraźnie zgłoszonych wniosków przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 620 ust. 1, a także dowódców jednostek wojskowych.
2. Decyzji o nałożeniu *obowiązku świadczenia* nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności w terminie w *niej* określonym.
3. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) w szczególnych sytuacjach może nakładać *obowiązek świadczeń osobistych* lub rzeczowych również w drodze obwieszczeń lub w inny sposób.

Świadczenia w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	Wykonawcy
<p>4. <i>Obowiązkowi świadczeń osobistych nie podlegają</i> osoby wyłączone od <i>obowiązku</i> pełnienia czynnej służby wojskowej.</p> <p>5. Do <i>świadczeń osobistych</i> wykonywanych w czasie mobilizacji i wojny stosuje się odpowiednio przepisy art. 618 ust. 1 i 2, art. 619 ust. 3, art. 622-625 i art. 627.</p> <p>6. Do świadczeń rzeczowych wykonywanych w czasie mobilizacji i wojny stosuje się odpowiednio przepisy art. 628 ust. 5, art. 629 ust. 3, art. 631-635.</p> <p>7. Osoby przeznaczone w czasie pokoju do wykonania <i>świadczeń osobistych</i> lub rzeczowych są obowiązane do ich wykonania w terminie i miejscu określonym w decyzji o przeznaczeniu lub w wezwaniu do wykonania tych świadczeń.</p> <p>8. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tryb nakładania <i>obowiązku świadczeń osobistych</i> i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,</li> <li>2) wzory decyzji administracyjnych, wniosków i obwieszczeń oraz zaświadczeń wydawanych w sprawach <i>świadczeń osobistych</i> i rzeczowych,</li> <li>3) warunki i tryb odpłatności za używanie przedmiotów świadczeń rzeczowych,</li> <li>4) tryb i sposób ustalania i wypłacania odszkodowań za szkody w <i>nich</i> powstałe,</li> <li>5) tryb wypłacania ryczałtu i należności pieniężnych za wykonanie <i>świadczeń osobistych</i>, a także dokumenty składane w celu ich wypłacania</li> </ol> <p>- uwzględniając priorytet zadań realizowanych przez Siły Zbrojne lub zadań realizowanych na ich rzecz, konieczność zapewnienia skutecznego przepływu informacji między organami właściwymi w sprawach świadczeń rzeczowych oraz osobami zobowiązanymi do wykonywania tych świadczeń, oraz konieczność zapewnienia możliwości dokonania odpłatności za używanie przedmiotu świadczenia rzeczowego lub wypłacenia ryczałtu i należności pieniężnych za wykonanie <i>świadczenia osobistego nie</i> wcześniej niż po wykonaniu tego świadczenia oraz <i>obowiązek</i> ich zwrotu w przypadku nienależnej wypłaty</p>	

<b>SPO - 18</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>OPRACOWYWANIE ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE WPROWADZENIA CZASOWYCH OGRANICZEŃ NA OBSZARZE ZAGROŻENIA, W TYM PRAW CZŁOWIEKA I OBYWATELA.</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO, ZRP SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu opracowania rozporządzenia w sprawie wprowadzenia czasowych zakazów i ograniczeń na obszarze zagrożenia.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki/** Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), Komendant Powiatowej Policji (KPP), Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej (KP PSP), Biuro Obsługi Prawnej.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powstanie zdarzenia wymagającego wprowadzenia czasowych ograniczeń na obszarze zagrożenia, w tym praw człowieka i obywatela.	Przywrócenie konstytucyjnego ustroju państwa, bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego, oraz zapewnienie koordynacji i kontroli funkcjonowania administracji rządowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 20 i 21, ust. 1 oraz art. 23, ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej</li> <li>➤ art. 15, 21 i 22, ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie do realizacji rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o wprowadzeniu stanu wyjątkowego.	Starosta Krapkowicki
2. Przeprowadzenie analizy zakresu wprowadzenia czasowych ograniczeń - obszarowych, podmiotowych i przedmiotowych oraz trybu i sposobu jego wprowadzenia. Postawienie zadań Sekretarzowi Powiatu Krapkowickiego, Dyrektorowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich	Starosta Krapkowicki
3. Przygotowanie projektu rozporządzenia określającego zakres wprowadzenia ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela - dla stanu wyjątkowego.	Sekretarz Powiatu Krapkowickiego Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Krapkowicach
4. Przygotowanie projektu rozporządzenia określającego: a) podstawę prawną, b) zakres i rodzaj ograniczeń, c) obowiązanych podmiotów, d) miejsce, dzień i godzinę osobistego stawiennictwa lub realizacji innych ograniczeń, e) czas trwania ograniczeń, f) pouczenie o odpowiedzialności karnej lub innych skutkach prawnych naruszenia rozporządzenia, zarządzenia lub decyzji - dla stanu klęski żywiołowej.	
5. Weryfikacja i akceptacja prawna projektu rozporządzenia.	Biuro Obsługi Prawnej
6. Przekazanie treści aktu prawnego do publicznej wiadomości - zgodnie z SPO - 4.	kierownik PCZK

<b>SPO - 19</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>POZYSKIWANIE OSADZONYCH W ZAKŁADACH KARNYCH.</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu realizacji porozumienia z Zakładem Karnym nr 2 w Opolu.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/Wojewoda Opolski, Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Dyrektor Wydziału Inwestycji i Mienia (IM)

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Zaistnienie sytuacji kryzysowej wymagającej wsparcia sił ratowniczych.	Skierowanie osadzonych do wykonania określonych prac.	➤ Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Podjęcie decyzji z własnej inicjatywy lub na prośbę służb uczestniczących w usuwaniu skutków zdarzenia o wsparciu sił ratowniczych siłami osadzonych.	Starosta Krapkowicki Kierownik PCZK
2. Przekazanie zapotrzebowania do Wojewody Opolskiego na określoną ilość osadzonych, z podaniem przeznaczenia oraz miejsca i czasu ich pracy.	Starosta Krapkowicki
3. Analiza zapotrzebowania i wybór osadzonych stosownie do zadań i miejsca jego realizacji oraz przekazanie informacji do WCZK o możliwościach realizacji zapotrzebowania.	Wojewoda Opolski
4. Ubezpieczenie wyznaczonych osadzonych do pracy od następstw nieszczęśliwych wypadków.	Firma ubezpieczeniowa
5. Zorganizowanie transportu dla osadzonych.	Dyrektor IM
6. Przygotowanie odzieży roboczej, narzędzi pracy, środków czystości i warunków higieniczno - sanitarnych w miejscu pracy.	Dyrektor AO
7. Organizacja zaopatrzenia w posiłki regeneracyjne i napoje.	Dyrektor AO
8. Przeszkolenie w zakresie BHP: a. przed podjęciem pracy; b. na miejscu pracy.	Kierujący akcją ratunkową lub osoba przez niego wyznaczona
9. Sprawowanie nadzoru nad pracą wykonywaną przez osoby osadzone.	przedstawiciele ZK, Komendant Powiatowy Policji (KPP)
10. Ponoszenie kosztów związanych z realizacją zadań w zakresie: 1) wyżywienia osadzonych; 2) zabezpieczenia warunków pracy.	Starosta Krapkowicki

<b>SPO - 20</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ WOLONTARIATU PODCZAS PROGNOZOWANEGO ZAGROŻENIA I JEGO WYSTĄPIENIA.</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie procesu decyzyjnego przy kierowaniu osób do pracy podczas zagrożenia epidemicznego lub wystąpienia epidemii, a także innych prognozowanych zagrożeń lub ich wystąpienia.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Dyrektor Wydziału Inwestycji i Mienia.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Sytuacja powodująca wzmocnienie prowadzących działania ratowniczego dodatkowymi siłami - podczas wystąpienia innych zagrożeń.	Przywrócenie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego, oraz zapewnienie koordynacji i kontroli funkcjonowania administracji rządowej.	➤ art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie przez Starostę Krapkowickiego poprzez Dyrektora AO i kierownika PCZK sytuacji w zakresie zabezpieczenia działań ratowniczych.	Starosta Krapkowicki Kierownik PCZK
2. Opracowanie decyzji o kierowaniu do wzmocnienia prowadzących działania ratownicze w rejony zagrożone.	Dyrektor AO PZZK
3. Wydanie przez Starostę Krapkowickiego decyzji o skierowaniu w rejony szczególnie zagrożone i wymagające wsparcia dodatkowych sił.	Starosta Krapkowicki
4. Ubezpieczenie skierowanych osób od następstw nieszczęśliwych wypadków.	Firma ubezpieczeniowa
5. Zorganizowanie i przygotowanie: 1) środków transportowych do przewiezienia ww. osób do właściwych rejonów zagrożenia; 2) odzieży roboczej, narzędzi pracy, środków czystości i warunków higieniczno - sanitarnych w miejscu pracy; 3) posiłków regeneracyjnych i napojów.	Dyrektor AO Dyrektor IM
6. Przeszkolenie w zakresie BHP: 1) przed podjęciem pracy; 2) na miejscu pracy.	Kierujący akcją ratunkową lub osoba przez niego wyznaczona
7. Ponoszenie kosztów związanych z realizacją zadań w zakresie: 1) wyżywienia osadzonych; 2) zabezpieczenia warunków pracy.	Starosta Krapkowicki



<b>SPO - 21</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WSPARCIE DZIAŁAŃ ODDZIAŁAMI I PODODDZIAŁAMI SIŁ ZBROJNYCH</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

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

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Komendant Wojskowego Centrum Rekrutacji w Opolu (WCR).

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powstanie zdarzenia wymagającego wsparcia cywilnych sił i środków ratowniczych przez oddziały i pododdziały Sił Zbrojnych.	Zakończenie działań oddziałów i pododdziałów Sił Zbrojnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 25 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym</li> <li>➤ § 2 rozporządzenia 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</li> <li>➤ art. 18 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej</li> <li>➤ „Wykaz sił i środków wojska wydzielanych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych na terenie województwa opolskiego”.</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. <b>Analiza sytuacji kryzysowej i podjęcie decyzji o zwrócenie się z wnioskiem do Wojewody Opolskiego o przekazanie do dyspozycji Starosty pododdziałów Sił Zbrojnych RP.</b> Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Krapkowicach m.in. ocenia sytuację kryzysową pod kątem posiadanych sił i środków w tym pod względem specjalistycznym stosownie do zaistniałego zdarzenia. W przypadku, gdy użycie sił i środków własnych jest niemożliwe (brak specjalistów lub specjalistycznego sprzętu) lub niewystarczające Starosta Krapkowicki - Szef PZZK podejmują decyzję o zwrócenie się z pomocą przez Wojewodę Opolskiego do Ministra Obrony Narodowej.</p>	Starosta Krapkowicki, PZZK.
2. W realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego mogą uczestniczyć oddziały Sił Zbrojnych, stosownie do ich przygotowania specjalistycznego.	Siły Zbrojne RP

<p><i>Do zadań, o których mowa w pkt. 2, należy:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) współdziałanie w monitorowaniu zagrożeń;</li> <li>2) wykonywanie zadań związanych z oceną skutków zjawisk zaistniałych na obszarze występowania zagrożeń;</li> <li>3) wykonywanie zadań poszukiwawczo - ratowniczych;</li> <li>4) ewakuowanie poszkodowanej ludności i mienia;</li> <li>5) wykonywanie zadań mających na celu przygotowanie warunków do czasowego przebywania ewakuowanej ludności w wyznaczonych miejscach;</li> <li>6) współdziałanie w ochronie mienia pozostawionego na obszarze występowania zagrożeń;</li> <li>7) izolowanie obszaru występowania zagrożeń lub miejsca prowadzenia akcji ratowniczej;</li> <li>8) wykonywanie prac zabezpieczających, ratowniczych i ewakuacyjnych przy zagrożonych obiektach budowlanych i zabytkach;</li> <li>9) prowadzenie prac wymagających użycia specjalistycznego sprzętu technicznego lub materiałów wybuchowych będących w zasobach Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;</li> </ol>	
<b>Przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawcy</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>10) usuwanie materiałów niebezpiecznych i ich unieszkodliwianie, z wykorzystaniem sił i środków będących na wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;</li> <li>11) likwidowanie skażeń chemicznych oraz skażeń i zakażeń biologicznych;</li> <li>12) usuwanie skażeń promieniotwórczych;</li> <li>13) wykonywanie zadań związanych z naprawą i odbudową infrastruktury technicznej;</li> <li>14) współdziałanie w zapewnieniu przejezdności szlaków komunikacyjnych;</li> <li>15) udzielanie pomocy medycznej i wykonywanie zadań sanitarnohigienicznych i przeciwepidemicznych;</li> <li>16) wykonywanie zadań ujętych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego.</li> </ol>	Siły Zbrojne RP

<p>3. <b>Po podjęciu decyzji przez Ministra Obrony Narodowej pododdziały lub oddziały Sił Zbrojnych mogą być przekazane do dyspozycji wojewody w składzie etatowym albo jako tworzone doraźnie zgrupowania zadaniowe.</b></p>	<p>Wojewoda Opolski</p>
<p>4. Koordynowanie udziału pododdziałów Sił Zbrojnych w realizacji zadań, o których mowa w pkt. 3, zapewnia Starosta Krapkowicki.</p> <p>Obejmuje ono przedsięwzięcia mające na celu sprawne włączenie pododdziałów Sił Zbrojnych do realizacji zadań, z uwzględnieniem czasu i miejsca ich użycia oraz sposobu współdziałania z innymi podmiotami biorącymi udział w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego (służbami, inspekcjami strażami).</p>	<p>Starosta Krapkowicki  PZZK</p>
<p>5. Zadania dla pododdziałów Sił Zbrojnych Starosta lub upoważniona przez niego osoba z personelu PZZK przekazują wyłącznie ich dowódcom.</p>	
<p>6. Dowodzenie pododdziałami Sił Zbrojnych odbywa się na zasadach określonych w regulaminach wojskowych i według procedur obowiązujących w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.</p>	<p>Siły Zbrojne RP</p>
<p>7. Organizacja logistycznego zabezpieczenia działań wydzielonych pododdziałów SZ.</p>	<p>Starosta Krapkowicki</p>
<p>8. Podjęcie decyzji o zakończeniu działania przez wydzielone pododdziały SZ.</p>	

<b>SPO - 22</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WSPARCIE EWAKUACJI DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBiZK OUW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**

<b>SPO - 23</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WNIOSKOWANIE O WPROWADZENIE STANU KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu opracowania wniosku do Rady Ministrów.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Biuro Dialogu Społecznego, Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), Biuro Obsługi Prawnej

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Podjęcie decyzji o opracowaniu wniosku w przypadku wystąpienia znamion wystąpienia klęski żywiołowej, a także, gdy wystąpiły lub mogą wystąpić skutki jej klęski na obszarze Powiatu Krapkowickiego	Otrzymanie informacji od Wojewody Opolskiego o wprowadzeniu lub odmowie wprowadzenia stanu klęski przez Radę Ministrów na obszarze Powiatu Krapkowickiego	➤ art. 5 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej

#### IV. Opis postępowania

<b>Przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawcy</b>
1. Analiza zagrożenia - jego skutków i czasu trwania - stanowiąca przesłankę do wystąpienia do Wojewody Opolskiego z wnioskiem o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na terenie powiatu.	Starosta Krapkowicki PZZK
2. Przygotowanie wniosku przez PZZK, który zawiera: 1) ocenę stanu zagrożenia mającego znamiona klęski żywiołowej i ewentualną prognozę jego rozwoju z przewidywanymi skutkami; 2) określenie obszaru (gminy, powiatu, województwa) objętego klęską żywiołową; 3) propozycje dotyczące zakresu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela; 4) uzasadnienie konieczności wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.	Starosta Krapkowicki Biuro Obsługi Prawnej Dyrektor AO
3. Wysłanie wniosku do Wojewody Opolskiego.	Dyrektor AO
4. Po wydaniu rozporządzenia przez Radę Ministrów przekazanie do publicznej wiadomości - zgodnie z SPO - 4.	Dyrektor AO Kierownik PCZK Biuro Dialogu Społecznego

<b>SPO - 24</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	WYDANIE ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY, W PRZYPADKU WPROWADZENIA STANU WYJĄTKOWEGO TYLKO NA OBSZARZE WOJEWÓDZTWA	Podmiot opracowujący	WBizK OUW

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.**



<b>SPO - 25</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>OGŁASZANIE PRZEZ WOJEWODĘ STANU ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO LUB EPIDEMII</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBiZK O UW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.**

<b>SPO - 26</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WPROWADZANIE OBOWIĄZKOWYCH SZCZEPIEŃ PODCZAS STANU EPIDEMII LUB ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO</b>	Podmiot opracowujący	<b>OPWIS - OUW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO**

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu przeprowadzenia obowiązkowych szczepień.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Wojewoda Opolski/Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny (PWIS), Dyrektor Generalny OUW, Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego OUW (WBiZK) , Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK).

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wniosek Opolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, po uzgodnieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym, o wprowadzeniu obowiązku szczepień w stanie zagrożenia epidemicznego lub epidemii.	Ogłoszenie/odwołanie stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii.	➤ art. 46 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem do Wojewody Opolskiego w sprawie wprowadzenia obowiązku szczepień.	PWIS,
2. Uzgodnienie zasadności z Ministrem Zdrowia	Wojewoda Opolski
3. Opracowanie rozporządzenia Wojewody: 1) koordynacja i opracowanie całości rozporządzenia; 2) przygotowanie rozporządzenia; 3) akceptacja rozporządzenia; 4) wydanie rozporządzenia przez Wojewodę	Dyrektor WBIZK: Dyrektor Generalny Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny
4. Poinformowanie obywateli o obowiązkach wynikających z rozporządzenia - zgodnie z SPO – 4.	Dyrektor WBiZK, Kierownik WCZK, Rzecznik Prasowy Wojewody Opolskiego.
5. Nadzór nad realizacją obowiązku szczepień.	PWIS

<b>SPO - 27</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>URUCHAMIANIE MIEJSC KWARANTANNY I IZOLACJI WRAZ Z ZABEZPIECZENIEM LOGISTYCZNYM</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBiZK OUW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODE OPOLSKIEGO**

**I. Cel procedury**

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

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Wojewoda Opolski**/Marszałek Województwa Opolskiego, Opolski Wojewódzki Państwowy Inspektor Sanitarny, Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), dyrektorzy placówek, w których zaplanowano zorganizowanie izolatoriów i kwarantannę, dyrektorzy Zakładów Opieki Zdrowotnej, z których skierowano personel medyczny do realizacji określonych zadań związanych ze zwalczaniem epidemii, Opolski Komendant Wojewódzki Policji, Dyrektorzy Wydziałów Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego: Bezpieczeństwa i zarządzania Kryzysowego, Finansów i Budżetu

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Sytuacja wymagająca uruchomienia miejsc do izolacji lub kwarantanny.	Zorganizowanie miejsc do izolacji lub kwarantanny.	➤ art. 46 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Analiza sytuacji epidemicznej, prognoza jej rozwoju wskazująca na podjęcie decyzji o uruchomieniu organizacji miejsc do izolacji lub kwarantanny.	Wojewoda Opolski WZZK Wojewódzki Państwowy Inspektor Sanitarny
2. Przekazanie decyzji do dyrektora/rów placówek o uruchomieniu określonych ilości miejsc do izolacji lub kwarantanny wyznaczonych.	Dyrektor WBiZK we współdziałaniu z Urzędem Marszałkowskim
3. Przygotowanie - uruchomienie miejsc do izolacji lub kwarantanny	Dyrektorzy wyznaczonych placówek służby zdrowia, zarządcy itp.
4. Kierowanie wytypowanych osób do pracy w izolatoriach i miejscach przeznaczonych na kwarantannę - na podstawie decyzji.	Wojewoda Opolski
5. Uruchomienie środków transportowych – zgodnie z „Wojewódzkim Planem Działania na wypadek epidemii”.	Wojewoda Opolski
6. Zapewnienie ochrony miejsc izolacji lub kwarantanny, przygotowanie odpowiedniej ilości miejsc.	Komendant Wojewódzki Policji, Dyrektorzy wybranych placówek służby zdrowia, zarządcy itp.
7. Sprawdzenie przygotowania obiektów przeznaczonych jako miejsca izolacji lub kwarantanny.	przedstawiciele Wojewody przedstawiciele Wojewódzkiego Państwowego Inspektora Sanitarnego przedstawiciele Marszałka Województwa Opolskiego
8. Refundowanie kosztów zorganizowania i utrzymywania miejsc izolacji lub kwarantanny - zgodnie z SPO - 15.	Wojewoda Opolski Dyrektor WFIB

<b>SPO - 28</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>PODWYŻSZANIE STANU GOTOWOŚCI SZPITALI</b>	Podmiot opracowujący	<b>UM WO</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO.**

<b>SPO - 29</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ JEDNOSTEK SYSTEMU PAŃSTWOWEGO RATOWNICTWA MEDYCZNEGO W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH.</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBizK O UW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.**

<b>SPO - 30</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ JEDNOSTEK SYSTEMU PAŃSTWOWEGO RATOWNICTWA MEDYCZNEGO W PRZYPADKU STRAJKU PRACOWNIKÓW SYSTEMU</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBiZK O UW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.**



<b>SPO - 31</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>OPRACOWANIE WNIOSKU DO MINISTRA GOSPODARKI W SPRAWIE ZWIĘKSZENIA DOSTAW PALIWA - ZMNIEJSZENIA ZAPASÓW</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBiZK OUW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.**

<b>SPO - 32</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	WYDAWANIE UPOWAŻNIEŃ DO ZAKUPU PALIW I NADZOROWANIE ICH DYSTRYBUCJI	Podmiot opracowujący	WBiZK O UW

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.**

<b>SPO - 33</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>UDZIELANIE POMOCY TURYSTOM W POWROCIE DO KRAJU</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Pomoc klientom biur podróży do kraju, w sytuacji pozostawienia ich bez środków do kontynuowania podróży turystycznej.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

Starosta Krapkowicki we współdziałaniu z Marszałkiem Województwa/Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego:

- Administracji i Spraw Obywatelskich (AO)
- Funduszy Europejskich i Krajowych (EU)

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Przyjęcie informacji o sytuacji pozostawienia klientów biura podróży poza granicami kraju, bez środków do kontynuowania podróży turystycznej.	Powrót klientów biura podróży do kraju.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych</li> <li>➤ art. 17, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o pozostawieniu klientów biura podróży poza granicami kraju, bez możliwości do kontynuowania podróży turystycznej.	kierownik PCZK
2. Przekazanie informacji Staroście Krapkowickiemu oraz Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Współpracy i Spraw Społecznych.	
3. Udzielenie pomocy w zakresie wykorzystania środków łączności i nawiązania kontaktu ze wskazanymi podmiotami, na prośbę pracowników Wydziału Rozwoju, Współpracy i Spraw Społecznych.	
4. Udzielanie informacji poszkodowanym turystom i ich rodzinom oraz mediom.	Dyrektor EU kierownik PCZK
5. Koordynacja wsparcia środkami transportu drogowego do przewozu poszkodowanych obywateli z obcego kraju do Polski - zwłaszcza w przypadku mieszkańców Powiatu Krapkowickiego	Starosta Krapkowicki Dyrektor AO
6. Monitorowanie przebiegu działań, w szczególności pod względem możliwych zakłóceń w czasie powrotu.	kierownik PCZK

<b>SPO - 34</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	ZAWIESZANIE ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I WYZNACZANIE PEŁNOMOCNIKA DO KIEROWANIA DZIAŁANAMI	Podmiot opracowujący	WBiZK O UW

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.**

<b>SPO - 35</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>KONTROLOWANIE FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDOWEJ W STANIE WYJĄTKOWYM</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBizK O UW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.**

<b>SPO - 36</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>ZAWIESZANIE ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I WYZNACZANIE KOMISARZA RZĄDOWEGO.</b>	Podmiot opracowujący	<b>WBizK O UW</b>

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.**

<b>SPO - 37</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	OGRANICZANIE DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ W DRODZE ROZPORZĄDZENIA, POPRZEC OKRESOWE ZAWIESZANIE DZIAŁAŃ DYDAKTYCZNYCH	Podmiot opracowujący	Opolski Kurator Oświaty

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ  
OPOLSKIEGO KURATORA OŚWIATY.**



<b>SPO - 38</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>POSTĘPOWANIE I WYDAWANIE DECYZJI W SPRAWACH ODOSONBIENIA OSÓB</b>	Podmiot opracowujący	<b>KPP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu wydawania decyzji w sprawach odosobnienia.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Komendant Powiatowej Policji (KPP).

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
W czasie stanu wyjątkowego, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba pozostając na wolności będzie prowadziła działalność zagrażającą konstytucyjnemu ustrojowi państwa, bezpieczeństwu obywateli lub porządkowi publicznemu.	Ustanie przyczyny odosobnienia.	➤ art. 17 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym

#### IV. Opis postępowania

<b>Przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawcy</b>
1. Przyjęcie do wykonania decyzji Wojewody Opolskiego o odosobnieniu osób.	Starosta Krapkowicki, Dyrektor AO
2. Wykonanie decyzji Wojewody realizowane jest w drodze zatrzymania osoby odosobnionej i przymusowego doprowadzenia do ośrodka odosobnienia podległego Ministrowi Sprawiedliwości.	Komendant Powiatowy Policji

<b>SPO - 39</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WPROWADZANIE CENZURY</b>	Podmiot opracowujący	<b>SG, AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie sposobu wprowadzenia cenzury.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego, Biuro Dialogu Społecznego

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Nakaz wprowadzenia cenzury w okresie obowiązywania stanu wyjątkowego	Odwołanie nakazu wprowadzenia cenzury.	➤ art. 20 ustawy ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym

#### IV. Opis postępowania

<b>Przedsięwzięcia</b>	<b>Wykonawcy</b>
1. Przyjęcie i publikacja rozporządzenia Prezydenta RP o wprowadzeniu stanu wyjątkowego, w tym wprowadzeniu cenzury zgodnie z SPO - 4.	Starosta Krapkowicki Biuro Dialogu Społecznego
2. Realizacja zadań dotyczących wprowadzenia cenzury, określonych w rozporządzeniu Prezydenta RP oraz w zarządzeniach Wojewody Opolskiego: <ul style="list-style-type: none"><li>1) cenzurę prewencyjną środków społecznego przekazu, obejmującą materiały prasowe w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe, z późniejszymi zmianami;</li><li>2) kontrolę zawartości przesyłek, listów, paczek i przekazów przekazywanych w ramach usług pocztowych lub kurierskich;</li><li>3) kontrolę korespondencji telekomunikacyjnej i rozmów telefonicznych lub sygnałów przesyłanych w sieciach telekomunikacyjnych;</li><li>4) emisję sygnałów uniemożliwiających nadawanie lub odbiór przekazów radiowych i telewizyjnych.</li></ul>	Starosta Krapkowicki Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego
3. Realizacja zadań zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów, dotyczących trybu postępowania organów cenzury i kontroli.	

<b>SPO - 40</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>REALIZOWANIE USŁUG POCZTOWYCH NA OBSZARACH OBJĘTYCH ZAGROŻENIEM</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Zapewnienie realizacji usług pocztowych na obszarach objętych zagrożeniem.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki**/kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), przedstawiciele PPUP Poczta Polska Urząd w Krapkowicach oraz operatorzy pocztowi (firmy kurierskie), Biuro Dialogu Społecznego

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zagrożenia ciągłości usług pocztowych w relacji: Wojewoda a jednostki organizacyjne podporządkowane wojewodzie i przez niego nadzorowane, przedsiębiorcami, dla których wojewoda jest organem założycielskim, organami samorządu terytorialnego.	Ujęcie ograniczeń funkcjonowania usług pocztowych we wprowadzonych przez Wojewodę rozporządzeniach porządkowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 83 i 84 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe</li> <li>➤ § 2,3,4,5,6 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie planów działań operatora pocztowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Analiza sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia ciągłości usług pocztowych: ustalenie podmiotów priorytetowych do zapewnienia ciągłości obsługi pocztowej na terenie powiatu.	Biuro Dialogu Społecznego  kierownik PCZK
2. Przygotowanie i przekazanie informacji dotyczącej pkt. 1 do operatorów pocztowych zawierającej ponadto: rodzaj zagrożenia, sposób postępowania doręczycieli, zalecenia do bezwzględnego przestrzegania podczas podejmowania określonych czynności.	
3. Działania podjęte przez PPUP Poczta Polska oraz innych operatorów pocztowych (firmy kurierskie): 1) wstępne: a) analiza sytuacji, b) ustalenie ilości placówek pocztowych, ilości pracowników oraz zakresu terytorialnego działania placówek, c) przesłanie do WCZK informacji o realizacji zadań, a szczególnie informacji dotyczących obsługi priorytetowej firm o szczególnym znaczeniu, d) zapewnienie ciągłości świadczenia usług dla podmiotów priorytetowych na terenach zagrożonych; 2) główne: a) wyznaczenie zakresu działań dla placówek pocztowych i pracowników znajdujących się na terenie zagrożonym, b) przekazanie zadań do placówek pocztowych na terenie zagrożonym, c) wyposażenie pracowników w osobiste środki ochrony.	PPUP Poczta Polska  firmy kurierskie
4. Przyjmowanie informacji od operatorów o realizacji przedmiotowych zadań.	kierownik PCZK  Biuro Dialogu Społecznego
5. Złożenie wniosku do Wojewody Opolskiego o wsparcie działań oddziałami i pododdziałami Sił Zbrojnych RP - zgodnie z SPO - 21.	Starosta Krapkowicki
6. Realizacja rozporządzenia Wojewody Opolskiego, o wstrzymaniu lub ograniczeniu świadczenia usług i przekazanie tej informacji operatorom pocztowym.	

<b>SPO - 41</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>URUCHAMIANIE ZASTĘPCZYCH MIEJSC SZPITALNYCH</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

**I. Cel procedury**

Określenie działań umożliwiających rozwinięcie zastępczych miejsc szpitalnych, uzupełniających istniejącą łóżkową bazę szpitalną województwa opolskiego, wynikającą z potrzeb spowodowanych wystąpieniem określonej sytuacji kryzysowej, zaistnienia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**II. Lider/ Uczestnicy procedury**

**Starosta Krapkowicki/** Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK),/właściwy miejscowo organ samorządu terytorialnego/ kierownik podmiotu leczniczego.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie sytuacji kryzysowej, zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, powodującej konieczność uzupełnienia istniejącej łóżkowej bazy szpitalnej na terenie Powiatu Krapkowickiego	Zorganizowanie odpowiedniej liczby zastępczych miejsc szpitalnych – uzupełniających istniejącą łóżkową bazę szpitalną w pełni zabezpieczającą aktualne potrzeby.	➤ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach.

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Liczbę i lokalizację zastępczych miejsc szpitalnych na obszarze województwa opolskiego ustala Wojewoda Opolski w uzgodnieniu z właściwym miejscowo Starostą.	Wojewoda Opolski Starosta Krapkowicki
2. Wskazany przez Starostę, wójt, burmistrz staje się właściwym miejscowo organem samorządu terytorialnego odpowiedzialnym za przygotowanie i rozwinięcie niezbędnych ilości zespołów ZMSz.	organ samorządu terytorialnego
3. Organ samorządu terytorialnego odpowiedzialny za przygotowanie i rozwinięcie niezbędnych ilości zespołów ZMSz typuje podmioty lecznicze prowadzące działalność na administrowanym terenie, które będą zobowiązane do przygotowania zabezpieczenia planowanych do rozwinięcia zespołów ZMSz w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych.	organ samorządu terytorialnego kierownik podmiotu leczniczego
4. Analiza sytuacji wymagającej uruchomienie zastępczych miejsc szpitalnych.	Starosta Krapkowicki PZZK
5. Wystąpienie do Wojewody Opolskiego z wnioskiem o uruchomienie zastępczych miejsc szpitalnych na terenie powiatu krapkowickiego.	Starosta Krapkowicki
6. Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Wojewody Opolskiego o uruchomieniu zespołów zastępczych miejsc szpitalnych i wynikających z „Planów organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Miasta i Gminy.”	Starosta Krapkowicki, organ samorządu terytorialnego, kierownik podmiotu leczniczego.
7. Realizacja decyzji Wojewody o zakończeniu działalności zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Powiatu krapkowickiego.	Starosta Krapkowicki



<b>SPO - 42</b>	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	<b>WPROWADZANIE, ZMIANA I ODWOŁANIE STOPNI ALARMOWYCH</b>	Podmiot opracowujący	<b>AO SP</b>

### I. Cel procedury

Określenie działań umożliwiających realizację zadań po wprowadzeniu stopni alarmowych, w związku z wystąpieniem zagrożenia terrorystycznego.

### II. Lider/ Uczestnicy procedury

**Starosta Krapkowicki**/Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), wyznaczeni pracownicy Starostwa Powiatowego (SP), kierownicy jednostek organizacyjnych.

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zagrożenia terrorystycznego, powodującego wprowadzenie stopni alarmowych	Ustąpienie zagrożenia terrorystycznego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym</li> <li>➤ Zarządzenie Nr 5 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2019 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.</li> <li>➤ Zarządzenie Nr 61 Wojewody Opolskiego z dnia 23 maja 2016 r. w sprawie określenia sposobu realizacji zadań po wprowadzeniu stopni alarmowych i stopni alarmowych dla zagrożeń w cyberprzestrzeni RP na terenie województwa opolskiego.</li> <li>➤ art. 16 ust. 1, 2, 4 i 5 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.</li> <li>➤ Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.</li> </ul>

#### IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<b>WPROWADZANIE, ZMIENIANIE I ODWOŁYWANIE STOPNI ALARMOWYCH PRZEZ PREZESA RADY MINISTRÓW / WOJEWODĘ OPOLSKIEGO</b>	
1. Przekazanie wykonawcom Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów o wprowadzeniu stopnia alarmowego.	
2. Ogłoszenie społeczeństwu komunikatu o wprowadzeniu obowiązującego stopnia alarmowego oraz wynikających z niego zaleceniach, wykorzystując dostępne środki społecznego przekazu – alternatywnie.	
3. Realizacja Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów o zmianie stopnia alarmowego lub jego odwołaniu, powiadomienie wykonawców realizujących zadania dotyczące wcześniejszego wprowadzenia stopnia alarmowego – obligatoryjnie oraz społeczeństwo.	Starosta Krapkowicki
4. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy w realizacji zadań w zakresie sił i środków posiadanych przez Starostę.	Biuro Dialogu Społecznego
5. Występowanie do Wojewody Opolskiego z wnioskami o udzielenie pomocy w realizacji zadań w zakresie sił i środków posiadanych przez Starostę.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
6. Monitorowanie zadań realizowanych przez stosowne podmioty.	
7. Opracowanie meldunku i przesłanie do WCZK.	

## RODZAJE STOPNI ALARMOWYCH

Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

**1. Pierwszy stopień alarmowy** (stopień **ALFA** według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia.

Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby bezpieczeństwa powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stopnia alarmowego na czas nieokreślony.

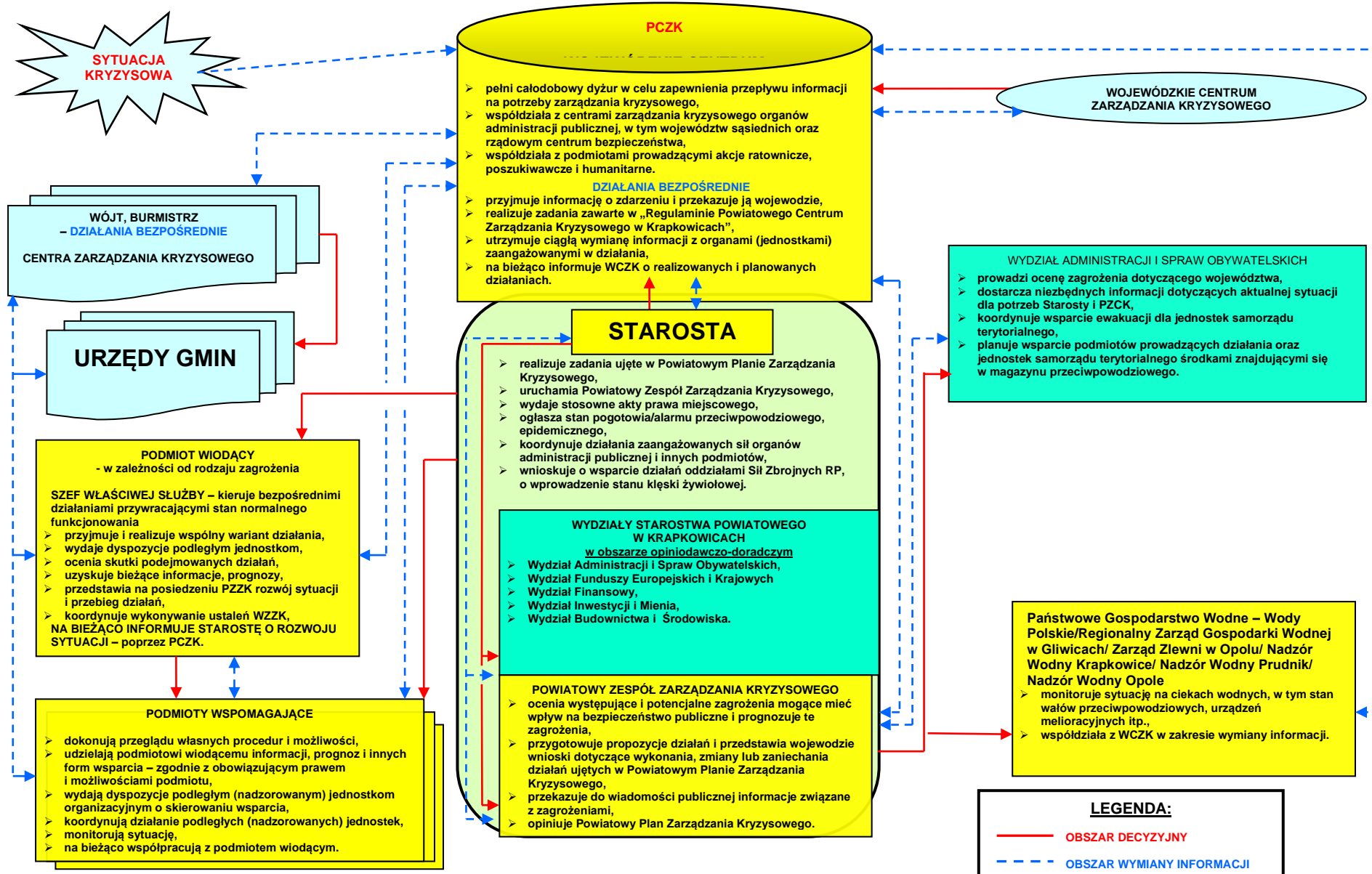
**2. Drugi stopień alarmowy** (stopień **BRAVO**) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym. Stopień ten wprowadza się w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania.

**3. Trzeci stopień alarmowy** (stopień **CHARLIE**) ma zastosowanie w przypadku, jeżeli zaistniało konkretne zdarzenie, potwierdzające cel potencjalnego ataku terrorystycznego lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wstąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzających potencjalne zagrożenie dla Polski. Wprowadzenie przedsięwzięć tego stopnia na dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.

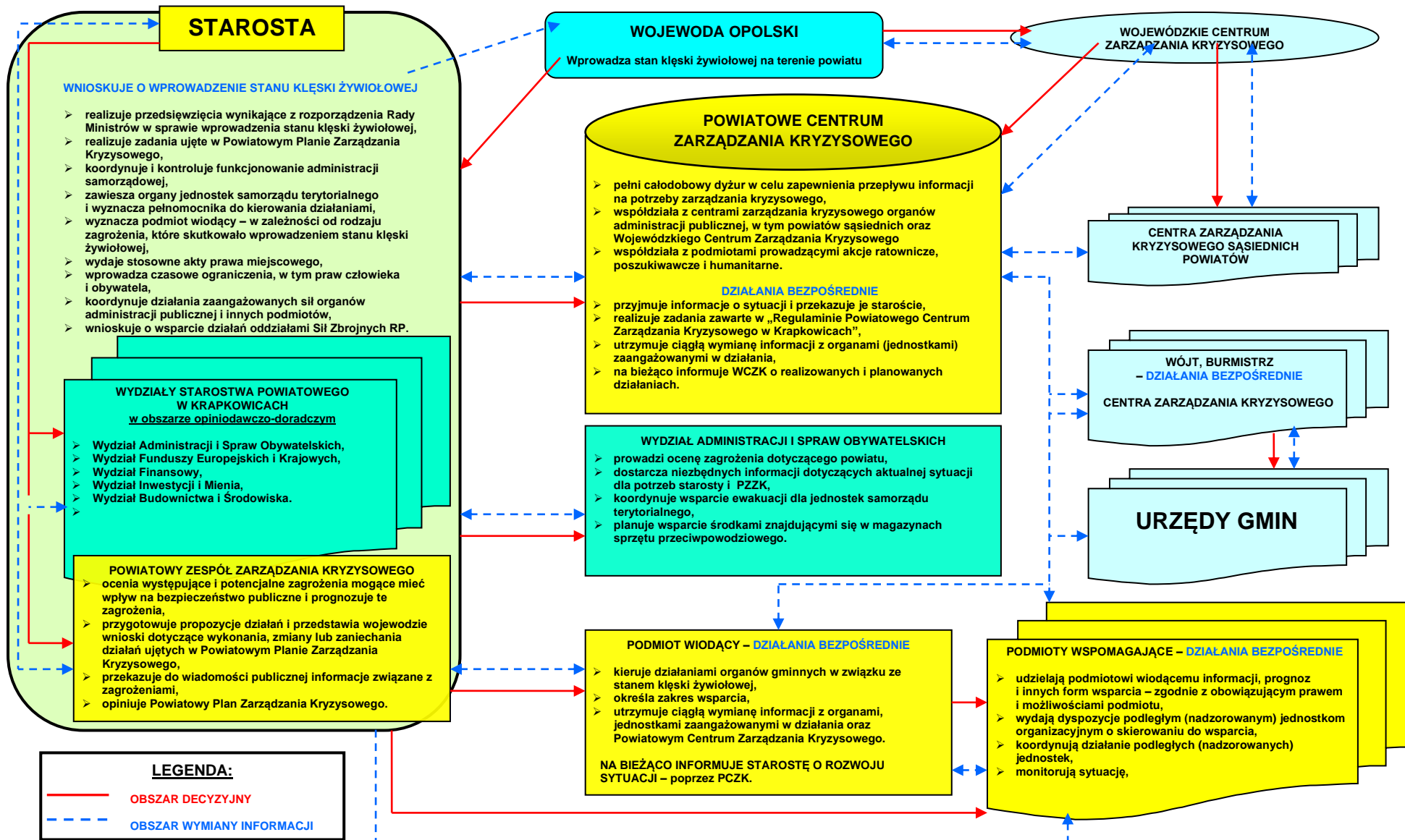
**4. Czwarty stopień alarmowy** (stopień **DELTA**) ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.

**5. Współdziałanie między siłami uczestniczącymi  
w realizacji planowanych przedsięwzięć  
na wypadek sytuacji kryzysowej**

## WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W WARUNKACH SYTUACJI KRYZYSOWEJ



## WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ PODCZAS STANU KLĘSKI ŻYWIŁOWEJ



## WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ADMIISTRACJI PUBLICZNEJ PODCZAS STANU WYJĄTKOWEGO

