

SPO - 1	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	ORGANIZOWANIE PUNKTU INFORMACYJNEGO DLA LUDNOŚCI	Podmiot opracowujący	AO SP

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>1. Punkt kontaktowy w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Krapkowickiego:</p> <p>1.1. Organizacja punktu kontaktowego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego:</p> <p>a) Decyzję o uruchomieniu punktu kontaktowego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego podejmuje Starosta Krapkowicki w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej (Koordynator kontaktów z mediami).</p> <p>b) Za organizację punktu kontaktowego odpowiada kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Punkt kontaktowy organizowany jest z uwzględnieniem następujących zasad:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ obsadę personalną zapewnia Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich,➤ obsada może być wzmocniona przez przedstawicieli innych służb, inspekcji, straży oraz wydziałów Starostwa Powiatowego,➤ kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego opracowuje grafik obsady punktu kontaktowego, który zatwierdza Sekretarz Powiatu.➤ należy zapewnić w każdej zmianie osobę ze znajomością języka angielskiego. <p>c) Podstawowym miejscem tworzenia punktu kontaktowego są pomieszczenie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach (siedziba Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich ul. Kilińskiego 1, Krapkowice 47-303)</p> <p>d) Na potrzeby punktu kontaktowego uruchamia się następujące numery telefonów:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 077 40 74 333,➤ 077 40 74 334,➤ 077 40 74 335 <p>e) Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej przekazuje środkom masowego przekazu informację o uruchomieniu punktu kontaktowego oraz o numerach telefonów w celu podania ich do publicznej wiadomości.</p>	<p>Dyrektor AO</p> <p>Sekretarz Powiatu</p> <p>Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej</p>
<p>2. Praca punktu kontaktowego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Krapkowickiego:</p> <p>2.1 Podstawowe źródła informacji i jej zakres:</p> <p>a) właściwa ze względu na miejsce zdarzenia prokuratura rejonowa - liczba osób zmarłych oraz sposób informowania o zmarłych;</p>	<p>Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
b) Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach - wykaz osób zaginionych; pomoc psychologiczna; c) Wydział Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego i jednostki systemu reagowania kryzysowego - oferta pomocy humanitarnej i społecznej d) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego - informacje wynikające z prowadzonej akcji ratowniczej.	kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego
3. Punkt kontaktowy na miejscu zdarzenia: 3.1. Decyzję o zorganizowaniu punktu kontaktowego na miejscu zdarzenia podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Krapkowicach po uzgodnieniu z Szefem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. 3.2. Obsadę punktu kontaktowego zapewnia Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach, 3.3. Punkt kontaktowy na miejscu zdarzenia przekazuje informacje uzyskiwane w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie określonym w pkt. 2.1 procedur.	Starosta Krapkowicki Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego
4. Organizacja punktów kontaktowych w innych jednostkach systemu reagowania kryzysowego Powiatu Krapkowickiego: 4.1. W przypadku konieczności dodatkowego informowania ludności oraz przyjmowania zgłoszeń tworzy się punkty kontaktowe w wybranych jednostkach systemu. 4.2. Decyzję o uruchomieniu punktu kontaktowego podejmuje kierownik jednostki po uzgodnieniu z Szefem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. 4.3. Ustala się wykaz komórek organizacyjnych wybranych jednostek systemu odpowiedzialnych za tworzenie punktów kontaktowych: a) Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach - nazwa komórki: Rzecznik Prasowy KP Policji - telefon / fax: tel. 77 4079762 lub tel. kom. 798032505	Szef Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego we współdziałaniu z podległymi jednostkami organizacyjnymi.

<p>b) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach - nazwa komórki: Wydział Operacyjny KP PSP - telefon / fax: tel. (77) 4079700 lub 77 4079710 fax. (77) 4079719; lub tel. kom. 509272399</p>	
Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>a) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Krapkowicach - nazwa komórki: Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny - telefon / fax: tel. 077) 4466470, fax. (77) 4466471;</p> <p>b) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Krapkowicach - nazwa komórki: Powiatowy Lekarz Weterynarii - telefon / fax: tel. (77) 077 46 61 515</p> <p>c) Prokuratura Rejonowa w Strzelcach Opolskich nazwa komórki: Prokuratura Rejonowa w Strzelcach Opolskich - telefon / fax: tel. (77) 4621880;</p>	<p>Szef Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego we współdziałaniu z podległymi jednostkami organizacyjnymi.</p>

SPO - 2	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	PRZEKAZYWANIE LUDNOŚCI INFORMACJI WYPRZEDZAJĄCEJ O ZDARZENIU RADIACYJNYM	Podmiot opracowujący	AO SP

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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Podjęcie informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia radiacyjnego	Poinformowanie mieszkańców o zasadach postępowania na wypadek możliwości wystąpienia zdarzenia radiacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe • Rozporządzenie RM z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie planów postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych • Rozporządzenie RM z dnia 20 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie planów postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych • Rozporządzenie RM z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie dawek granicznych promieniowania jonizującego

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
		<ul style="list-style-type: none"> • Rozporządzenie RM z dnia 17grudnia 2002 r. w sprawie stacji wczesnego wykrywania skażeń promieniotwórczych i placówek prowadzących pomiary skażeń promieniotwórczych • Rozporządzenie RM z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach • 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

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 stocznich. 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>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>Są trzy czynniki, które minimalizują oddziaływanie promieniowania na Twoje ciało: odległość, osłona oraz czas.</p> <p>Odległość - 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>Osłona - 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>Czas - 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"> ✧ latarkę z zapasowymi bateriami, ✧ przenośne radio z zapasowymi bateriami, ✧ apteczkę pierwszej pomocy, ✧ zapas żywności i wody (co najmniej na trzy dni), ✧ zapas worków do przechowywania żywności, ✧ otwieracz do konserw, ✧ obuwie. 	<p>kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego we współdziałaniu z informatykiem</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>Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej</p> <p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>
<p>Zachowaj spokój:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ nie każdy wypadek związany z wydostaniem się substancji promieniotwórczej jest dla Ciebie niebezpieczny; ◆ wypadek może dotyczyć tylko terenu zakładu i może nie powodować żadnych zagrożeń zewnętrznych. <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 - wykonuj zalecenia wynikające z komunikatów.</p>	<p>Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej</p> <p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>
<p>3. Publikacja komunikatu w lokalnych mediach:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Pro-Fm” S.A., ✦ Radio „Plus”, ✦ Radio „Eska”, ✦ Radio „Planeta” Fm, ✦ Telewizja Polska S.A. - Oddział w Opolu 	<p>Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej</p> <p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
W miarę posiadanego czasu publikacja komunikatów za pośrednictwem lokalnej prasy i mediów.	Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
4. Kontrola realizacji ustaleń zawartych w komunikatach ostrzegawczych przez: ↳ przedstawicieli Komendy Powiatowej Policji, ↳ przedstawicieli Starostwa Powiatowego.	Starosta Krapkowicki

SPO - 3	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	INFORMOWANIE LUDNOŚCI O ZAGROŻENIACH	Podmiot opracowujący	PCZK, SG

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, Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej.

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"> • Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym • Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym • Rozporządzenie RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin. • Rozporządzenie RM z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>Informacja (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>Komunikacja 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 uruchomieniu funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.	Starosta Krapkowicki
3. Uruchomienie jednego punktu kontaktowego z mediami dla wszystkich służb uczestniczących w zdarzeniu.	Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji
4. Umieszczanie informacji na stronie internetowej Starostwa Krapkowickiego, kolportaż obwieszczeń i ulotek.	Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji

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

<p>7. Określenie zasad podstawowej strategii współpracy ze społeczeństwem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ akceptacja i włączenie do współpracy opinii społecznej jako prawomocnego partnera; ✦ staranne planowanie i ocena podjętych kroków; ✦ wysłuchanie opinii społecznej w zakresie szczególnych obaw jakie przejawia; ✦ mówienie w sposób jasny i z przekonaniem; ✦ koordynowanie informacji i współpraca z innymi wiarygodnymi źródłami; ✦ zaspokojenie potrzeb mediów; ✦ uczciwość, szczerłość i otwartość. 	<p>Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej</p> <p>upoważnieni członkowie PZZK</p>
<p>Przedsięwzięcia</p>	<p>Wykonawcy</p>
<p>8. Podanie do publicznej wiadomości informacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 4 czerwca 2002 r. w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rejestru substancji niebezpiecznych znajdujących się na obszarze powiatu, ▪ zakładów o zwiększonym lub dużym ryzyku, których lokalizacja może zwiększyć prawdopodobieństwo wystąpienia awarii przemysłowej lub pogłębić jego skutki, ▪ zatwierdzonych raportów o bezpieczeństwie lub ich zmianach, ▪ przyjętych w zewnętrznych planach operacyjno - ratowniczych, ▪ instrukcji o postępowaniu mieszkańców na wypadek wystąpienia awarii. 	<p>Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej</p> <p>upoważnieni członkowie PZZK</p>

SPO - 4	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	PRZEKAZYWANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI W SPOSÓB ZWYCZAJOWO PRZYJĘTY AKTÓW PRAWNYCH	Podmiot opracowujący	AO SP

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), Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej,

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 Starosty Krapkowickiego, Rady Ministrów i ministrów, Wojewody Opolskiego (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, Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej
3. Przygotowanie do opublikowania aktów prawnych Starosty Krapkowickiego: 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, Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej

SPO - 5	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	INFORMOWANIE O PRZEKROCZENIACH DOPUSZCZALNYCH ALBO ALARMOWYCH POZIOMÓW SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH W POWIETRZU ALBO O MOŻLIWOŚCI TAKICH PRZEKROCZEŃ	Podmiot opracowujący	AO SP

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), Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej

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"> ➤ art. 28, ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska ➤ art. 17, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Otrzymanie od WCZK informacji o wystąpieniu lub ryzyku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.	Dyrektor (BS) kierownik PCZK.
2. Podjęcie decyzji o niezwłocznym powiadomieniu mieszkańców powiatu i podmiotów korzystających ze środowiska, po konsultacji z Wojewódzkim Inspektorem 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, Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej.
5. Podjęcie decyzji o uruchomieniu pracy punktu informacyjnego (SPO - 1).	Starosta Krapkowicki kierownik PCZK.
6. Przekazanie komunikatów odwołujących zagrożenia na podstawie informacji od WIOŚ.	kierownik PCZK, Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej

SPO - 6	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE O ZAGROŻENIACH WYNIKAJĄCYCH ZE ZJAWISK HYDROMETEOROLOGICZNYCH	Podmiot opracowujący	AO SP

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, Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej, przedstawiciel RZGW we Wrocławiu Zarządu Zlewni Środkowej Odry Odcinek Krapkowicki, Dyrektor Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Opolu Oddział w Krapkowicach (WZMiUW), 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"> ➤ art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ➤ § 2, ust. 1, pkt 37 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 22 sierpnia 2007 r. w sprawie podmiotów, którym państwowa służba hydrologiczno-meteorologiczna i państwowa służba hydrogeologiczna są obowiązane przekazywać ostrzeżenia, prognozy, komunikaty i biuletyny oraz sposobu i częstotliwości ich przekazywania

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. Analiza informacji o zdarzeniu: 1) wstępna ocena rodzaju zagrożenia i możliwości jego rozwoju, 2) szacunkowe określenie zasięgu zdarzenia, 3) jakie mogą być następstwa zdarzenia.	Dyrektor BS
4. W sytuacji, gdy konieczne jest zaalarmowanie lub ostrzeżenie mieszkańców i powiadomienie Starosty Krapkowickiego o zaistniałej sytuacji	kierownik PCZK Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej
5. Przygotowanie Zarządzenia Starosty Krapkowickiego o wprowadzeniu pogotowia albo alarmu przeciwpowodziowego.	
6. Przekazanie informacji o wprowadzonym stanie (co najmniej dwoma środkami łączności): 1) do lokalnych mediów, 2) do zarządców, administratorów służb, inspekcji straży działających na terenie powiatu.	
7. Zamieszczenie informacji o wprowadzonym stanie i zasadach postępowania przez mieszkańców na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
8. Po ustaniu zagrożenia podjęcie decyzji o odwołaniu: 1) pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego, 2) innych zagrożeń meteorologicznych.	Starosta Krapkowicki kierownik PCZK.
9. Odwołanie stanu pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego lub ostrzeżeń o innych zjawiskach meteorologicznych.	kierownik PCZK,

SPO - 7	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE LUDNOŚCI	Podmiot opracowujący	PCZK, GS

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"> ➤ art. 17, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ➤ § 3, pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa OCK, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin ➤ § 3 pkt 1 i 4, pkt 1. lit. d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>Ostrzeganie - 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>Alarmowanie - 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>	Dyrektor AO, kierownik PCZK, powiatowe służby, inspekcje i straże.
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.	Dyrektor AO, kierownik PCZK, powiatowe służby, inspekcje i straże.
2. Ostrzeganie: 1) otrzymanie informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia zagrażającego życiu i zdrowiu ludności lub środowisku oraz jej analiza i potwierdzenie; 2) sprawdzenie powiatowego systemu ostrzegania i alarmowania; 3) przekazanie informacji o konieczności ostrzeżenia mieszkańców powiatu Staroście Krapkowickiemu - za pośrednictwem Dyrektora AO lub Dyrektora Gabinetu Starosty Krapkowickiego 4) podjęcie decyzji przez Starostę Krapkowickiego o ostrzeganiu mieszkańców; 5) przygotowanie komunikatów ostrzegawczych; 6) ostrzeganie mieszkańców oraz podawanie zasad postępowania w danej sytuacji.	Starosta Krapkowicki, Dyrektor AO. kierownik PCZK,

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

SPO - 8	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	URUCHAMIANIE I DZIAŁANIE ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Podmiot opracowujący	AO SP

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"> ➤ art. 17, ust. 4, 5, 6, 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ➤ Zarządzenie Starosty Krapkowickiego Nr AO.120.70.2015 z dnia 17 września 2015r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. Uruchomienie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK).</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. Wprowadza się następującą klasyfikację niebezpiecznych zdarzeń i powiązania ich ze stopniem rozwinięcia PZZK:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mały wypadek, który „obsługiwany” będzie przez odpowiednie służby (np. przez straż pożarną, pogotowie ratunkowe lub policję według rutynowych zasad - PZZK nie jest rozwijane.2) Ograniczony wypadek lub potencjalna katastrofa. 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.3) 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.	<p>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>
<p>3. Harmonogram rozwijania PZZK.</p> <ol style="list-style-type: none">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.2) Sprawdzenie środków łączności i urządzeń pomocniczych.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.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie niezbędnych rejestrów, map, schematów, baz danych i innych dokumentów. 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. 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. 4. Opracowanie planu konferencji prasowych lub wydawania komunikatów dla mediów oraz podanie go do wiadomości lokalnym mediom, aby trafiły do mieszkańców. 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). 	<p style="text-align: center;">Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</p>
<p>4. Kontrola dostępu do PZZK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Członkowie PZZK posiadają przygotowane wcześniej, identyfikatory umożliwiające im swobodny dostęp do PCZK i miejsca zdarzenia. 2) Dziennikarze z prasy i innych mediów posiadają wydzielone odrębne pomieszczenie na konferencje prasowe. 	<p style="text-align: center;">Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego</p>

SPO – 9	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Podmiot opracowujący	AO SP

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.	➤ Art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie sytuacji, zagrożeń na terenie Powiatu Krapkowickiego.	Pracownicy 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 SPO – 3 oraz SPO – 6 .	
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.

SPO - 10	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE WOJEWÓDZKIEJ DRUŻYNY WYKRYWANIA ZAGROŻEŃ RADIACYJNYCH	Podmiot opracowujący	PWIS

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"> ➤ art. 138, ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ➤ zarządzenie Nr 211/10 Wojewody Opolskiego z dnia 23 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia i działania Wojewódzkiej Drużyny Wykrywania Zagrożeń Radiacyjnych.

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.	
UWAGA! 1. 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. 2. Obszarem działania WDWZR jest teren województwa opolskiego.	

SPO - 11	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	WYKORZYSTYWANIE SPRZĘTU Z MAGAZYNU OC ORAZ MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO	Podmiot opracowujący	AO SP

I. Cel procedury

Określenie sposobu wykorzystania sprzętu OC w sytuacjach kryzysowych.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta Krapkowicki/ Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), pracownicy 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 sprzętu OC i przeciwpowodziowym.	Wydanie sprzętu do wykonania określonych prac.	➤ § 3, pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
Na szczeblu Powiatu Krapkowickiego funkcjonuje: - POWIATOWY MAGAZYN SPRZĘTU PRZECIWPOWODZIOWEGO	
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.	

SPO - 12	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	OCENIANIE I DOKUMENTOWANIE SZKÓD	Podmiot opracowujący	IM SP

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

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Otrzymanie wniosku od organu samorządu terytorialnego.	Przekazanie przez Wojewodę wniosku o dotacje celowe.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 18 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ➤ § 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 ➤ wytyczne Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 marca 2011 r. w sprawie „Zasad i trybu uruchamiania środków budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania związane z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
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">▪ datę i miejsce oraz numer sporządzonego protokołu;▪ skład komisji;▪ datę i miejsce wystąpienia oraz charakter klęski żywiołowej (powódź, huragan, gradobicie, osuwisko itp.);▪ 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).	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 , Starostę Krapkowickiego, występuje do Wojewody Opolskiego z prośbą o dokonanie weryfikacji oszacowanych strat.	Starosta Krapkowicki
7) Starostwo Powiatowe zgłasza potrzeby, w tym zadania, do Wojewody Opolskiego (załącznik do niniejszych zasad - Załącznik do zgłaszanych potrzeb).	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"> ▪ 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, ▪ rodzaj klęski żywiołowej i rok jej wystąpienia, ▪ zakres zniszczeń, które zostały wyrządzone przez klęskę żywiołową na obiekcie planowanym do odbudowy (według protokołu szkód), ▪ planowany zakres odbudowy lub remontu całego zadania lub jego etapu, ▪ wartość zadania określona według kosztorysu inwestorskiego, ▪ wysokość udziału własnego Starostwa Powiatowego możliwa do zabezpieczenia, <u>jednak nie mniejsza niż 20%</u>, ▪ wysokość dotacji ze środków budżetowych, o które wnioskuje Starostwo Powiatowe. 	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 zobowiązany realizować przedsięwzięcia przy zaangażowaniu środków własnych, nie mniejszych niż 20% .	Starosta Krapkowicki

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>9) 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.</p>	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki Wydział Starostwa Powiatowego</p>
<p>10) 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.</p>	
<p>11) Złożenie wniosku o dotację oraz dokumentacji.</p> <p>Wszystkie wnioski o dotację podlegają ocenie wartości zadania po udzieleniu zamówienia publicznego. Jeżeli wartość zadania określonego we wniosku (wartość robót objętych umową z wykonawcą) jest mniejsza od kwoty 40 000 (słownie: czterdzieści tysięcy) zł lub wartość dofinansowania z budżetu państwa (wartość robót przedstawionych do dofinansowania) jest mniejsza od kwoty 32 000 (słownie: trzydzieści dwa tysiące) zł, wniosek nie podlega rozpatrzeniu.</p>	
<p>12) 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</p>	
<p>13) Rozliczenie zadania i sprawozdanie w zakresie wydatkowania otrzymanych przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach środków finansowych. Po podpisaniu umowy przez strony, przekazaniu jednego egzemplarza dla Starostwa Powiatowego oraz po zakończeniu zadania będącego przedmiotem wniosku przez wyłonionego wykonawcę, Starostwo Powiatowe - zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz § 7 umowy dotacyjnej - ma obowiązek dokonać rozliczenia zadania i złożenia sprawozdania z wydatkowania otrzymanej kwoty dotacji w terminie podanym w umowie.</p>	

SPO - 13	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	WYRÓWNYWANIE STRAT MAJĄTKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z OGRANICZENIA W CZASIE STANU NADZWYCZAJNEGO WOLNOŚCI ORAZ PRAW CZŁOWIEKA I OBYWATELA	Podmiot opracowujący	IM SP

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 (AO), Polityki Społecznej (PS), 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> <ul style="list-style-type: none">1) oznaczenie organu, do którego jest kierowany, oraz sprawy, której dotyczy,2) imię, nazwisko oraz adres wnioskodawcy,3) wysokość poniesionej straty majątkowej oraz czas, miejsce i okoliczności jej powstania,4) rodzaj ograniczenia, z którego wynikała strata majątkowa,5) datę i podpis składającego pismo. <p>Roszczenie o odszkodowanie przedawnia się z upływem roku, od dnia w którym poszkodowany dowiedział się o powstaniu straty majątkowej. Odszkodowanie nie przysługuje, jeżeli strata majątkowa powstała wyłącznie z winy poszkodowanego lub z winy osoby trzeciej.</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>Poszkodowany niezadowolony z decyzji w sprawie odszkodowania w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji w tej sprawie, może wnieść powództwo do sądu powszechnego.</p>	

SPO - 14	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	PRYZNANIE ODSZKODOWAŃ ZA PONIESIONE STRATY W ZWIĄZKU Z UDZIAŁEM W ZORGANIZOWANEJ AKCJI SPOŁECZNEJ.	Podmiot opracowujący	MSW

PROCEDURA REALIZOWANA JEST BEZPOŚREDNIO PRZEZ MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH - Z POMIĘCIEM 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"> ➤ 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 ➤ § 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

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. 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	Zakład ubezpieczeniowy.
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. Zwrot kosztów pokrywany jest z budżetu Starostwa Powiatowego w przypadku nałożenia świadczenia.	Starostwo Powiatowe w Krapkowicach

SPO - 15	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	REFUNDOWANIE KOSZTÓW ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH UDZIELANYCH W ZWIĄZKU ZE ZWALCZANIEM EPIDEMII	Podmiot opracowujący	PS, FN SP

I. Cel procedury

Określenie sposobu refundowania kosztów zwalczania epidemii.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta Krapkowicki/Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny (PPIS), dyrektorzy Zakładów Opieki Zdrowotnej, świadczeniodawcy usług medycznych, Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego

- Polityki Społecznej (PS)
- Administracji i Spraw Obywatelskich (AO)
- Skarbnik Powiatu
- Koordynator Biura Obsługi Prawnej

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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 47 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi ➤ § 4 i 6 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie trybu kierowania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii oraz trybu finansowania kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych w związku ze zwalczaniem epidemii

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Analiza potrzeb w zakresie kierowania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii.	PPIS.
2. Wystąpienie do Wojewody Opolskiego z wnioskiem o 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.	Starosta Krapkowicki PPIS.
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"> 1) imię, nazwisko oraz numer ewidencyjny PESEL osoby, której udzielono świadczenia zdrowotnego; 2) wskazanie podstawy prawnej sfinansowania z budżetu państwa kosztów udzielonego świadczenia zdrowotnego, o którym mowa w § 1 pkt 2; 3) datę udzielenia świadczenia zdrowotnego; 4) dane o liczbie i rodzaju udzielonych świadczeń zdrowotnych w odniesieniu do każdej osoby. 	<p>Dyrektorzy Zakładów Opieki Zdrowotnej, do których zostały skierowane osoby - na podstawie powyższej decyzji.</p>
<p>4. Wystawienie faktury na ogólną kwotę stanowiącą sumę opłat jednostkowych za świadczenia zdrowotne wymienione w załączonym do niej wyżej wspomnianym zestawieniu.</p>	
<p>5. Przekazanie świadczeniodawcy podlegającym Staroście Krapkowickiemu środków finansowych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentów - faktur i zestawień.</p>	<p>Starosta Krapkowicki Skarbnik Powiatu</p>
<p>UWAGI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2) Osobie skierowanej do pracy na podstawie ww. decyzji przysługuje wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze w wysokości nie niższej niż 150 % 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. 3) Osobie, o której mowa w ust. 10, 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. 	

SPO - 16	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH PO ZDARZENIU RADIACYJNYM	Podmiot opracowujący	AO SP

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta Krapkowicki /Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny (PPIS), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej (KP PSP), Komendant Powiatowej Policji (KPP), Powiatowy Lekarz Weterynarii (PLW), Śląski Oddział Straży Granicznej - placówka Straży Granicznej w Opolu, Skarbnik Powiatu, Dyrektor Wydziału Budownictwa i Środowiska, Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej.

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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 84 ust. 1, art. 89, ust. 1 oraz art. 90, i 91a ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe ➤ § 7, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie planów postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
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, Dyrektor AO.
3. Nawiązanie współpracy z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym.	kierownik WCZK.
4. Na podstawie informacji uzyskanej z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Opolskiego realizacja procedury podania ludności informacji wyprzedzającej - zgodnie z SPO - 2.	Starosta Krapkowicki, Dyrektor AO.
5. Podjęcie decyzji o wprowadzeniu działań interwencyjnych.	Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego.
6. Na podstawie rozporządzenia Wojewody Opolskiego opracowanie zarządzenia Starosty Krapkowickiego w zakresie wprowadzenia działań interwencyjnych.	PPIS, Dyrektor AO.
7. Przekazanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawnych wydanych przez Wojewodę Opolskiego i Starostę Krapkowickiego - zgodnie z SPO - 4.	kierownik PCZK, Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej
8. Podjęcie decyzji o uruchomieniu punktu informacyjnego dla ludności - zgodnie z SPO - 1.	Starosta Krapkowicki

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>9. Kierowanie działaniami interwencyjnymi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ewakuacja; 2) nakaz pozostania w pomieszczeniach zamkniętych; 3) podanie preparatów ze stabilnym jodem; 4) 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; 5) czasowe przesiedlenie ludności; 6) stałe przesiedlenie ludności. 	<p>Starosta Krapkowicki służby, straże i inspekcje.</p>
<p>10. Realizacja zadań wynikających z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) „Planu Przygotowania i Dystrybucji Preparatów Jodowanych w Postaci Tabletek w przypadku zdarzenia radiacyjnego na terenie Powiatu Krapkowickiego” 	
<p>11. Realizacja zadań postawionych przez Wojewodę Opolskiego;</p>	
<p>12. Wystąpienie do Wojewody Opolskiego o refundację poniesionych strat oraz wydatków przez podmioty związane z likwidacją skutków zagrożenia.</p>	

SPO - 17	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH I OSOBISTYCH	Podmiot opracowujący	AO SP

I. Cel procedury:

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

II. Lider/Uczestnicy procedur:

Starosta krapkowicki/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Wojskowa Komenda Uzupelnień w Opolu (WKU).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy 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"> ➤ art. 22 ustawy z dn. 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej ➤ Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ➤ 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 ➤ Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym

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"> ➤ art. 219 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ➤ 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 ➤ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju ➤ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. W ramach świadczeń na rzecz obrony mogą być realizowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) świadczenia osobiste w czasie pokoju, 2) świadczenia rzeczowe w czasie pokoju, 3) świadczenia w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, 	<p>Starosta Krapkowicki</p>
<p>2. Świadczenia osobiste w czasie pokoju.</p> <p>2.1. <u>Kogo dotyczą</u> - osoby posiadające obywatelstwo polskie, które ukończyły szesnaście, a nie przekroczyły sześćdziesięciu lat życia.</p>	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>2.2. <u>Kto nie podlega:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ osoby wybrane do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej lub organów samorządu terytorialnego na czas pełnienia mandatu; ▪ żołnierze pełniący czynną służbę wojskową oraz osoby, którym doręczono kartę powołania do tej służby, jeżeli termin stawienia się do służby koliduje z terminem wykonania świadczenia; ▪ poborowi odbywający zasadniczą służbę w obronie cywilnej lub służbę zastępczą; ▪ osoby, wobec których orzeczono stałą 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; ▪ sędziowie, prokuratorzy, funkcjonariusze Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Ochrony Rządu, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Ochrony Kolei 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; ▪ kobiety w ciąży i w okresie sześciu miesięcy po odbyciu porodu oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi do lat ośmiu; osoby sprawujące opiekę nad wspólnie z nimi zamieszkałymi dziećmi od lat ośmiu do szesnastu, osobami, wobec których orzeczono stałą 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 d), a także osobami obłożnie chorymi, jeżeli opieki tej nie można powierzyć innym osobom; ▪ osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz na stanowiskach w opiece społecznej i placówkach opiekuńczo - wychowawczych. 	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>Zwolnienie osób, o których mowa wyżej, od obowiązku świadczeń osobistych następuje na podstawie dokumentów potwierdzających przyczynę zwolnienia i przedstawionych Staroście Krapkowickiemu przez zainteresowane osoby.</p> <p>2.3. <u>Na czym polegają:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków, 2) mogą obejmować również obowiązek użycia posiadanych narzędzi prostych, a w stosunku do osób wykonujących świadczenia polegające na doręczaniu dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz wezwań do wykonania świadczeń, zwanych dalej "kurierami" - także posiadanych środków transportowych. <p>2.4. <u>W związku z czym mogą być nałożone:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w związku z ćwiczeniami wojskowymi, ćwiczeniami w jednostkach przewidzianych do militaryzacji, ćwiczeniami w obronie cywilnej oraz ćwiczeniami praktycznymi w zakresie powszechnej samoobrony, a także w celu dostarczenia i obsługi przedmiotów świadczeń rzeczowych, z zastrzeżeniem pkt. b), 2) w stosunku do kurierów obowiązek świadczeń osobistych może być nałożony tylko w celu sprawdzenia gotowości mobilizacyjnej Sił Zbrojnych. <p>2.5. <u>Czas trwania:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) czas wykonywania nie może przekraczać jednorazowo dwunastu godzin, a w stosunku do kurierów oraz osób dostarczających i obsługujących przedmioty świadczeń rzeczowych - czterdziestu ośmiu godzin, 2) nałożenie obowiązku wykonania świadczenia osobistego może nastąpić najwyżej trzy razy w roku, 3) do czasu wykonywania świadczeń osobistych, o których mowa w pkt. a, wlicza się: <ol style="list-style-type: none"> a) czas dojazdu do miejsca wykonywania świadczenia osobistego i powrotu do miejsca pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące, nie więcej jednak niż łącznie dwie godziny; b) czas przeznaczony na wypoczynek, nie więcej jednak niż osiem godzin, jeżeli świadczenie jest wykonywane. 	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>3. Tryb postępowania.</p> <p>3.1. <u>Wniosek o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Do Starosty Krapkowickiego z wnioskiem o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych występują: <ol style="list-style-type: none"> a) Wojskowy Komendant Uzuppełnień - w związku z ćwiczeniami wojskowymi; b) właściwy organ obrony cywilnej - w związku z ćwiczeniami w obronie cywilnej oraz ćwiczeniami praktycznymi w zakresie powszechnej samoobrony; c) kierownik jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej - w związku z ćwiczeniami w jednostce przewidzianej do militaryzacji; d) kierownik jednostki organizacyjnej wykonującej zadania na potrzeby obrony państwa, jeżeli jednostka ta jest przeznaczona do militaryzacji - w związku z ćwiczeniami w tej jednostce. 2) Wniosek, o którym mowa w pkt. 1), może również dotyczyć: <ol style="list-style-type: none"> a) dostarczenia i obsługi przedmiotów świadczeń rzeczowych; b) dostarczenia, w tym przy użyciu posiadanych środków transportowych, dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz wezwań do wykonania świadczeń, w przypadku sprawdzania gotowości mobilizacyjnej Sił Zbrojnych. 3) Wniosek powinien zawierać wstępne wyliczenie środków finansowych na realizację planowanych świadczeń osobistych. 4) Wniosek może ponadto zawierać propozycje dotyczące nałożenia obowiązku świadczeń osobistych na obywateli w określonych miejscowościach. 5) Łącznie z wnioskiem polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych, może być składany wniosek o przeznaczenie rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych. <p>3.2. <u>Wniosek o przeznaczenie osób do wykonania świadczeń osobistych, określa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wniosek, może jednocześnie dotyczyć obowiązku dostarczenia i obsługi przedmiotów świadczeń rzeczowych. 2) Wniosek, dotyczący przeznaczenia osoby do funkcji kuriera. 	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki,</p> <p style="text-align: center;">Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>3.3. W razie braku możliwości realizacji wniosków, o których mowa wyżej Starosta Krapkowicki niezwłocznie powiadamia o tym pisemnie organ wnioskujący o nałożenie świadczeń i Wojewodę. Powiadomienie przesyłane do Wojewody powinno być uzasadnione. Wraz z powiadomieniem przesyła się akta sprawy.</p> <p>3.4. Wojewoda po otrzymaniu powiadomienia, dokonuje analizy możliwości realizacji świadczeń osobistych na obszarze powiatu oraz:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odsyła akta sprawy i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Staroście Krapkowickiemu, jeżeli stwierdzi możliwość realizacji świadczeń osobistych, albo 2) wskazuje wójta lub burmistrza (prezydenta miasta), który może nałożyć obowiązek świadczeń osobistych lub przeznaczyć do nich, przesyłając mu jednocześnie akta sprawy. <p>3.5. Starosta Krapkowicki w przypadku zmiany stanu faktycznego, umożliwiającego realizację przez niego wniosków wskazanych w pkt. 3.1 lub pkt. 3.2 niezwłocznie powiadamia o tym Wojewodę i organ wnioskujący o nałożenie świadczeń.</p> <p>3.6. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3.5, wójt lub burmistrz (prezydent miasta), o którym mowa w pkt. 3.4 ppkt 2, uchyla wydane przez siebie decyzje niezwłocznie po zawiadomieniu przez Wojewodę.</p> <p>3.7. Po otrzymaniu decyzji, o której mowa w pkt. 3.6, organ wnioskujący o nałożenie świadczeń ponownie składa wniosek, o którym mowa w pkt. 3.1 lub pkt. 3.2 do Starosty Krapkowickiego.</p>	<p>Starosta Krapkowicki</p>
<p><i>Wnioski Wojskowego Komendanta Uzuppełnień o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych lub o przeznaczenie osób do wykonania tych świadczeń realizuje się w pierwszej kolejności.</i></p>	
<p>4. Kompetencje organów - Starosta Krapkowicki.</p> <p>4.1. <u>Decyzja o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Starosta Krapkowicki <i>nakłada, w drodze decyzji administracyjnej</i>, obowiązek świadczeń osobistych na wniosek Wojskowego Komendanta Uzuppełnień, kierownika jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej, kierownika jednostki organizacyjnej wykonującej zadania na potrzeby obrony państwa (jednostki organizacyjne Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej, nie wchodzące, w skład Sił Zbrojnych, a także państwowe jednostki organizacyjne - tj. terenowe organy administracji rządowej, instytucje państwowe, organy samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne), albo właściwego organu obrony cywilnej. 	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>2) Decyzję doręcza się osobie zobowiązanej i wnioskodawcy na piśmie wraz z uzasadnieniem, na czternaście dni przed terminem stawienia się do wykonania świadczenia.</p> <p>3) Od decyzji przysługuje osobie zobowiązanej i wnioskodawcy odwołanie do wojewody, w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji. Decyzja ta może być zmieniona przez wojewodę również z urzędu, jeżeli została wydana z naruszeniem przepisów prawa.</p> <p>4) Decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności w terminie w niej określonym.</p> <p>5) Osoba, na którą nałożono obowiązek wykonania świadczenia osobistego, jest obowiązana stawić się do wykonania tego świadczenia w terminie i miejscu wskazanym w decyzji.</p> <p>6) Ww. przepisów nie stosuje się do kurierów.</p> <p>4.2. <u>Decyzja o przeznaczenie osób do wykonania świadczeń osobistych:</u></p> <p>1) Starosta Krapkowicki wydaje w czasie pokoju decyzję administracyjną o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 4.1 ppkt. 1.</p> <p>2) Przeznaczenie osób do funkcji kuriera następuje z urzędu lub na wniosek Wojskowego Komendanta Uzuppełnień.</p> <p>3) Decyzję doręcza się osobie przeznaczonej do wykonywania świadczeń osobistych oraz wnioskodawcy na piśmie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>4) Od decyzji przysługuje osobie przeznaczonej do wykonywania świadczeń osobistych i wnioskodawcy odwołanie do wojewody, w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji.</p> <p>5) Osoby, którym wydano ostateczne decyzje administracyjne o przeznaczeniu ich do wykonania świadczeń osobistych, mogą być z urzędu lub na wniosek organów i kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 4.1 ppkt. 1, wzywane przez Starostę do wykonania tych świadczeń.</p> <p>6) Wezwanie osób przeznaczonych do funkcji kuriera do wykonania świadczenia osobistego polegającego na doręczeniu dokumentów, może nastąpić z urzędu lub na wniosek Wojskowego Komendanta Uzuppełnień.</p> <p>7) Wezwania, o których mowa w pkt. 5 i 6, mogą zobowiązywać do wykonania świadczeń osobistych w trybie natychmiastowego stawiennictwa</p>	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>8) Od wezwań, o których mowa w pkt. 5 i 6, odwołanie nie przysługuje.</p> <p>9) Osoby, o których mowa w pkt. 5 i 6, są obowiązane stawić się do wykonania świadczenia osobistego w terminie i miejscu wskazanych w wezwaniu.</p> <p>4.3. Sytuacja kurierów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Przeznaczenie osób do funkcji kuriera następuje z urzędu lub na wniosek Wojskowego Komendanta Uzuppełnień. 2) Decyzję doręcza się osobie przeznaczonej do wykonywania świadczeń osobistych oraz wnioskodawcy na piśmie wraz z uzasadnieniem. 3) Od decyzji przysługuje osobie przeznaczonej do wykonywania świadczeń osobistych i wnioskodawcy odwołanie do wojewody, w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji. 4) Wezwanie osób przeznaczonych do funkcji kuriera do wykonania świadczenia osobistego polegającego na doręczeniu dokumentów, może nastąpić z urzędu lub na wniosek Wojskowego Komendanta Uzuppełnień. 5) Wezwania, o których mowa w pkt. 4.2 ppkt. 5 i 6, mogą zobowiązywać do wykonania świadczeń osobistych w trybie natychmiastowego stawiennictwa. 6) Od wezwań, o których mowa w pkt. 4.2 ppkt. 5 i 6, odwołanie nie przysługuje. 7) Osoby, o których mowa w pkt. 4.2 ppkt. 5 i 6, są obowiązane stawić się do wykonania świadczenia osobistego w terminie i miejscu wskazanych w wezwaniu. 8) W powyższym zakresie stosuje się również odpowiednio zasady powoływania do czynnej służby wojskowej. <p>4.4. Wezwania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kurier - o którym mowa w pkt 4.2 ppkt. 5 i 6 wzywany jest na podstawie wezwania. 2) Wezwanie o którym mowa w pkt 4.2 ppkt. 5 i 6 Starosta Krapkowicki wystawia w czasie pokoju. <ol style="list-style-type: none"> a) W razie wzywania osób do wykonania świadczeń osobistych w związku ze sprawdzaniem gotowości mobilizacyjnej Sił Zbrojnych, doręczenie wezwań następuje przy wykorzystaniu systemu doręczania kart powołania, stosownie do art. 60 ust. 4 ustawy. W miejsce wykorzystanych wezwań wójt lub burmistrz (prezydent miasta) wystawia nowe wezwania do wykonania świadczeń osobistych dotyczące tych samych osób. 	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>b) Na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień wójt lub burmistrz (prezydent miasta) przekazuje wystawione wezwania do wykonania świadczeń osobistych na przechowanie dowódcom jednostek wojskowych, na rzecz których świadczenia te mają być wykonywane.</p> <p>c) Na wniosek posiadacza przedmiotów świadczeń rzeczowych, na którego został jednocześnie nałożony obowiązek świadczeń osobistych polegający na dostarczeniu lub obsłudze tych przedmiotów, wójt lub burmistrz (prezydent miasta) przekazuje temu posiadaczowi na przechowanie wystawione wezwania do wykonania tych świadczeń osobistych.</p> <p>d) W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, obowiązek dostarczenia wezwań osobom przeznaczonym do wykonania świadczeń osobistych spoczywa odpowiednio na dowódcy jednostki wojskowej lub posiadaczu.</p> <p>4.5. <u>Uchylenie lub wygaśnięcie decyzji:</u></p> <p>1) Decyzja o назначeniu osoby do funkcji kuriera oraz o назначeniu do wykonania świadczeń osobistych planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:</p> <p>a) podlega uchyleniu w razie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 2.2, ▪ zmiany miejsca pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące, polegającej na zameldowaniu się w miejscowości położonej na obszarze innej gminy, ▪ wniosku jednostki organizacyjnej, na rzecz której świadczenie osobiste miało być wykonywane, w przypadku ustania potrzeby korzystania ze świadczeń osobistych, ▪ wniosku Wojskowego Komendanta Uzupełnień, w przypadku decyzji o назначeniu osoby do funkcji kuriera, jeżeli ustała potrzeba korzystania z odpowiedniego świadczenia osobistego; <p>b) wygasa w razie zgonu osoby, którą przeznaczono do wykonania świadczenia osobistego.</p> <p>2) Osoby, które przeznaczono do funkcji kuriera lub do wykonania świadczeń osobistych planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, zawiadamiają niezwłocznie Staroście o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 2.2, przedstawiając dokumenty potwierdzające te okoliczności.</p> <p>3) O wygaśnięciu decyzji w przypadku, o którym mowa w pkt. 1 ppkt. b, Starosta Krapkowicki zawiadamia wnioskodawcę.</p>	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>4) W razie uchylecia oraz wygaśnięcia decyzji, o której mowa w pkt. 1, Starosta Krapkowicki</p> <p>a) unieważnia wezwania, o których mowa w pkt. 4.2 ppkt. 5 i 6, wystawione dla osób, wobec których uchylono decyzję lub decyzja wygasła;</p> <p>b) w miejsce osób, o których mowa w pkt 1, z urzędu przeznacza inne osoby do funkcji kuriera albo wykonywania świadczeń osobistych, planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, oraz wystawia dla nich wezwania,</p> <p>5) Do przechowywania i dostarczania wezwań, o których mowa w pkt. 4 ppkt b, stosuje się odpowiednio przepisy § 15 ust. 3 - 5.</p> <p>5. Planowanie świadczeń osobistych.</p> <p>1. Na podstawie wniosków, o których mowa w pkt. 3.1 oraz decyzji, o których mowa w pkt. 4.1, Starosta Krapkowicki opracowuje, nie później niż do końca każdego roku kalendarzowego, roczny plan świadczeń osobistych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym.</p> <p>2. Na podstawie wniosków, o których mowa w pkt. 3.2 i decyzji, o których mowa w pkt. 4.2, Starosta Krapkowicki opracowuje plan świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. Plan podlega stałej aktualizacji.</p> <p>3. Starosta Krapkowicki na podstawie planów, o których mowa w pkt. 1 i pkt. 2 sporządza zestawienie zawierające liczbę i rodzaje świadczeń osobistych oraz przesyła je właściwemu wojewodzie. Na wniosek wojewody Starosta Krapkowicki przesyła temu wojewodzie kopie planów.</p> <p>4. Wojewoda, na podstawie zestawień prowadzi zbiorczy wykaz świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania na obszarze województwa. Wykaz stanowi podstawę do planowania wydatków związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony.</p> <p>5. Jednostki organizacyjne, na rzecz, których mają być wykonywane świadczenia osobiste, sporządzają plany wykorzystania tych świadczeń.</p>	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>6. Finansowanie świadczeń osobistych.</p> <p>6.1. <u>Ryczałt godzinowy lub należność pieniężna:</u></p> <p>1) Osobom wykonującym świadczenia osobiste, z chwilą zakończenia ich wykonywania, kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz której świadczenie osobiste było wykonywane:</p> <p>a) za wykonanie świadczenia osobistego przysługuje ryczałt godzinowy w wysokości 1/178 kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w grudniu roku poprzedniego, ustalanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, za każdą godzinę czasu, o którym mowa w pkt. 2.5;</p> <p>b) jeżeli świadczenie osobiste jest wykonywane przez pracownika w czasie pracy i pracodawca nie wypłacił wynagrodzenia za czas pracy opuszczony z powodu świadczenia osobistego, osobie wykonującej świadczenie przysługuje za opuszczony czas pracy należność pieniężna - zamiast ryczałtu, o którym mowa w ppkt. a), w wysokości odpowiadającej utraconemu wynagrodzeniu za pracę. Należność tę wypłaca się na podstawie zaświadczenia pracodawcy;</p> <p>c) jeżeli świadczenie osobiste jest wykonywane przez pracownika w czasie urlopu wypoczynkowego, osobie wykonującej świadczenie przysługuje za czas wykonywania świadczenia, równy średniemu dziennemu wymiarowi czasu pracy, należność pieniężna, zamiast ryczałtu, o którym mowa w ppkt. a), obliczona według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Należność tę wypłaca się na podstawie zaświadczenia pracodawcy.</p> <p>d) ryczałt i należność, o których mowa w ppkt. a-c, wypłaca jednostka organizacyjna, na której rzecz jest wykonywane świadczenie osobiste;</p> <p>e) osobom wykonującym świadczenia osobiste przysługuje bezpłatne wyżywienie na zasadach określonych dla żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową lub ryczałt odpowiadający stawkom tego wyżywienia, o ile czas wykonywania świadczenia osobistego jest dłuższy niż osiem godzin.</p> <p>f) koszty przejazdu do miejsca wykonywania świadczenia osobistego i powrotu do miejsca pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące ponosi jednostka organizacyjna, na której rzecz jest wykonywane świadczenie.</p>	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki</p>

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>2) Osoby wykonujące świadczenia osobiste, w celu wypłacenia im należności, o których mowa w pkt. 1), z chwilą zakończenia wykonywania świadczeń, składają w jednostce organizacyjnej, na rzecz której wykonywały te świadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wniosek o zwrot kosztów przejazdu, o których mowa w pkt. f), zawierający oświadczenie o sposobie i kosztach przejazdu, a jeżeli przejazd odbywał się środkami komunikacji publicznej - zawierający dołączone bilety potwierdzające ten przejazd; b) wniosek o zwrot kosztów, z tytułu wykorzystywania przez kuriera własnego środka transportowego, zawierający oświadczenie o rodzaju wykorzystanego pojazdu oraz liczbie przejechanych kilometrów; c) oświadczenie o czasie dojazdu i powrotu, o którym mowa w art. 201 ust. 3 pkt 1 ustawy, w celu naliczenia ryczałtu, o którym mowa w pkt. 2.5; g) zaświadczenie od pracodawcy, w celu naliczenia należności pieniężnej, o której mowa w ppkt. b - c. <p>3) Należności, o których mowa w pkt. 2), wypłaca się bezpośrednio osobie wykonującej świadczenia osobiste w dniu zakończenia ich wykonywania lub przekazuje na rachunek bankowy wskazany przez tę osobę.</p> <p>6.2. Wykonanie świadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Po wykonaniu świadczenia osobistego kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz której zostało ono wykonane, na wniosek zainteresowanej osoby, wydaje zaświadczenie stwierdzające rodzaj i czas wykonywania świadczenia. 	<p style="text-align: center;">Starosta Krapkowicki</p>

SPO - 18	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	OPRACOWYWANIE ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE WPROWADZENIA CZASOWYCH OGRANICZEŃ NA OBSZARZE ZAGROŻENIA, W TYM PRAW CZŁOWIEKA I OBYWATELA.	Podmiot opracowujący	AO, ZRP SP

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 Powiatowy Policji (KPP), Komendant Powiatowy 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"> ➤ art. 20 i 21, ust. 1 oraz art. 23, ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej ➤ art. 15, 21 i 22, ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym

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 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. Wydanie przez Starostę Krapkowickiego rozporządzenia wprowadzającego czasowe ograniczenia na obszarze powiatu, w tym praw człowieka i obywatela.	Starosta Krapkowicki
7. Przekazanie treści aktu prawnego do publicznej wiadomości - zgodnie z SPO - 4.	kierownik PCZK.

SPO - 19	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	POZYSKIWANIE OSADZONYCH W ZAKŁADACH KARNYCH.	Podmiot opracowujący	AO SP

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.

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
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

SPO - 20	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ WOLONTARIATU PODCZAS PROGNOZOWANEGO ZAGROŻENIA I JEGO WYSTĄPIENIA.	Podmiot opracowujący	AO SP

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

SPO - 21	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	WSPARCIE DZIAŁAŃ Oddziałami i Pododdziałami Sił Zbrojnych	Podmiot opracowujący	AO SP

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 Wojskowej Komendy Uzupełnień w Opolu (WKU).

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"> ➤ art. 25 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ➤ § 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 ➤ art. 18 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej ➤ „Wykaz sił i środków wojska wydzielanych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych na terenie województwa opolskiego”.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. Analiza sytuacji kryzysowej i podjęcie decyzji o zwrócenie się z wnioskiem do Wojewody Opolskiego o przekazanie do dyspozycji Starosty pododdziałów Sił Zbrojnych RP.</p> <p>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</p>	<p>Starosta Krapkowicki, PZZK.</p>
<p>2. W realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego mogą uczestniczyć oddziały Sił Zbrojnych, stosownie do ich przygotowania specjalistycznego.</p>	<p>Siły Zbrojne RP</p>

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

<p>4. <i>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.</i></p>	<p>Wojewoda Opolski</p>
<p>5. Koordynowanie udziału pododdziałów Sił Zbrojnych w realizacji zadań, o których mowa w pkt. 3, zapewnia Starosta Krapkowicki.</p> <p>1) 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>6. Zadania dla pododdziałów Sił Zbrojnych Starosta lub upoważniona przez niego osoba z personelu PZZK przekazują wyłącznie ich dowódcom.</p>	
<p>7. 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>8. Organizacja logistycznego zabezpieczenia działań wydzielonych pododdziałów SZ.</p>	<p>Starosta Krapkowicki</p>
<p>9. Podjęcie decyzji o zakończeniu działania przez wydzielone pododdziały SZ.</p>	

SPO - 22	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	WSPARCIE EWAKUACJI DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	Podmiot opracowujący	WBiZK OUW

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

SPO - 23	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	WNIOSKOWANIE O WPROWADZENIE STANU KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ	Podmiot opracowujący	AO SP

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), Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej, 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

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
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 Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznej

SPO - 24	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	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.**

SPO - 25	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	OGŁASZANIE PRZEZ WOJEWODĘ STANU ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO LUB EPIDEMII	Podmiot opracowujący	WBiZK OUW

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

SPO - 26	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE OBOWIĄZKOWYCH SZCZEPIEŃ PODCZAS STANU EPIDEMII LUB ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO	Podmiot opracowujący	PS, PPIS

I. Cel procedury

Określenie sposobu przeprowadzenia obowiązkowych szczepień.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta Krapkowicki/Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (AO), Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej (PS), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Pełnomocnik ds. koordynacji zadań zakresu komunikacji społecznej.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wniosek Starosty Krapkowickiego do Wojewody Opolskiego, po uzgodnieniu z Powiatowym Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym, o wprowadzenie obowiązku na Powiatu Krapkowickiego szczepień w stanie zagrożenia	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 na terenie powiatu obowiązku szczepień.	Starosta Krapkowicki, PPIS, WPS.
2. Poinformowanie mieszkańców powiatu o obowiązkach wynikających z rozporządzenia - zgodnie z SPO - 4, wydając komunikat, który opublikowany będzie informacje na stronie internetowej Starostwa Powiatowego i w lokalnych mediach .	Dyrektor AO kierownik PCZK Pełnomocnik ds. koordynacji zadań zakresu komunikacji społecznej
3. Wyznaczenie placówek służby zdrowia stanowiących jednostki organizacyjne podległych Staroście Krapkowickiemu o przeprowadzenia szczepień	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
4. Nadzór nad realizacją obowiązku szczepień.	

SPO - 27	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	URUCHAMIANIE MIEJSC KWARANTANNY I IZOLACJI WRAZ Z ZABEZPIECZENIEM LOGISTYCZNYM	Podmiot opracowujący	AO SP

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta Krapkowicki/Rada Powiatu Krapkowickiego (RPK), Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny (PPIS), kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), 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, Komendant Powiatowej Policji (KPP), Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego

- Administracji i Spraw Obywatelskich;
- Polityki Społecznej;
- Skarbnik Powiatu

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.	Starosta Krapkowicki PZZK; PPIS.
2. Przekazanie decyzji do dyrektora/rów placówek o uruchomieniu określonych ilości miejsc do izolacji lub kwarantanny wyznaczonych dla Powiatu Krapkowickiego	Dyrektor AO we współdziałaniu z Opolskim Urzędem Wojewódzkim.
3. Przygotowanie - uruchomienie miejsc do izolacji lub kwarantanny	Dyrektorzy wyznaczonych placówek służby zdrowia
4. Wystąpienie do Wojewody Opolskiego o skierowanie wytypowanych osób do pracy w izolatoriach i miejscach przeznaczonych na kwarantannę - na podstawie decyzji.	Starosta Krapkowicki
5. Zapewnienie ochrony miejsc izolacji lub kwarantanny, przygotowanie odpowiedniej ilości miejsc.	Komendant Powiatowy Policji, Dyrektorzy wybranych placówek służby zdrowia.
6. Sprawdzenie przygotowania obiektów przeznaczonych jako miejsca izolacji lub kwarantanny.	przedstawiciele Starosty Krapkowickiego we współdziałaniu z przedstawicielami PSSE i Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
7. Wystąpienie z wnioskiem do Wojewody Opolskiego o refundację kosztów zorganizowania i utrzymania miejsc izolacji lub kwarantanny - zgodnie z SPO - 15.	Starosta Krapkowicki Dyrektor FN.

SPO - 28	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	PODWYŻSZANIE STANU GOTOWOŚCI SZPITALI	Podmiot opracowujący	UM WO

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

SPO - 29	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ JEDNOSTEK SYSTEMU PAŃSTWOWEGO RATOWNICTWA MEDYCZNEGO W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH.	Podmiot opracowujący	WBiZK OUW

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

SPO - 30	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ JEDNOSTEK SYSTEMU PAŃSTWOWEGO RATOWNICTWA MEDYCZNEGO W PRZYPADKU STRAJKU PRACOWNIKÓW SYSTEMU	Podmiot opracowujący	WBiZK OUW

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

SPO - 31	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	OPRACOWANIE WNIOSKU DO MINISTRA GOSPODARKI W SPRAWIE ZWIĘKSZENIA DOSTAW PALIWA - ZMNIEJSZENIA ZAPASÓW	Podmiot opracowujący	WBiZK OUW

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

SPO - 32	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	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.**

SPO - 33	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	UDZIELANIE POMOCY TURYSTOM W POWROCIE DO KRAJU	Podmiot opracowujący	AO SP

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)
- Rozwoju i Współpracy (RW)
- Polityki Społecznej (PS),

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"> ➤ art. 51 b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych ➤ art. 17, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

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 Rozwoju i Współpracy.	
3. Udzielenie pomocy w zakresie wykorzystania środków łączności i nawiązania kontaktu ze wskazanymi podmiotami, na prośbę pracowników Wydziału Rozwoju i Współpracy.	
4. Udzielanie informacji poszkodowanym turystom i ich rodzinom oraz mediom.	Dyrektor RW 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

SPO - 34	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	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.**

SPO - 35	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	KONTROLOWANIE FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDOWEJ W STANIE WYJĄTKOWYM	Podmiot opracowujący	WBiZK OUW

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

SPO - 36	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	ZAWIESZANIE ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I WYZNACZANIE KOMISARZA RZĄDOWEGO.	Podmiot opracowujący	WBiZK OUW

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

SPO - 37	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	OGRANICZANIE DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ W DRODZE ROZPORZĄDZENIA, POPRZEZ OKRESOWE ZAWIESZANIE DZIAŁAŃ DYDAKTYCZNYCH	Podmiot opracowujący	WBiZK OUW

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

SPO - 38	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	POSTĘPOWANIE I WYDAWANIE DECYZJI W SPRAWACH ODOSONBIENIA OSÓB	Podmiot opracowujący	KPP

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 (Dz. U. z 2002 r., nr 113 poz. 985).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
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.

SPO - 39	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE CENZURY	Podmiot opracowujący	SG, AO SP

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, Pełnomocnik ds. koordynacji zadań zakresu komunikacji społecznej

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

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie i publikacja rozporządzenia Prezydenta RP o wprowadzeniu stanu wyjątkowego, w tym wprowadzeniu cenzury zgodnie z SPO - 4.	Starosta Krapkowicki Pełnomocnik ds. koordynacji zadań zakresu komunikacji społecznej
2. Realizacja zadań dotyczących wprowadzenia cenzury, określonych w rozporządzeniu Prezydenta RP oraz w zarządzeniach Wojewody Opolskiego: 1) cenzurę prewencyjną środków społecznego przekazu, obejmującą materiały prasowe w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe, z późniejszymi zmianami; 2) kontrolę zawartości przesyłek, listów, paczek i przekazów przekazywanych w ramach usług pocztowych lub kurierskich; 3) kontrolę korespondencji telekomunikacyjnej i rozmów telefonicznych lub sygnałów przesyłanych w sieciach telekomunikacyjnych; 4) emisję sygnałów uniemożliwiających nadawanie lub odbiór przekazów radiowych i telewizyjnych.	Starosta Krapkowicki Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego
3. Realizacja zadań zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów, dotyczących trybu postępowania organów cenzury i kontroli.	

SPO - 40	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	REALIZOWANIE USŁUG POCZTOWYCH NA OBSZARACH OBJĘTYCH ZAGROŻENIEM	Podmiot opracowujący	AO SP

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), Pełnomocnik ds. koordynacji zadań zakresu komunikacji społecznej.

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"> ➤ art. 43 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe ➤ § 3 i 4 pkt 2 ppkt 2 lit b rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 r. w sprawie planu działania operatora w sytuacjach szczególnych zagrożeń ➤ § 2, 3 i 4 rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie wykonywania przez operatorów zadań na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwa i porządku publicznego

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Analiza sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia ciągłości usług pocztowych: 1) ustalenie podmiotów priorytetowych do zapewnienia ciągłości obsługi pocztowej na terenie powiatu.	Pełnomocnik ds. koordynacji zadań zakresu komunikacji społecznej 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 MCZK. Pełnomocnik ds. koordynacji zadań zakresu komunikacji społecznej

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
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.	

SPO - 41	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03-10-2016
	Nazwa dokumentu	URUCHAMIANIE ZASTĘPCZYCH MIEJSC SZPITALNYCH	Podmiot opracowujący	AO SP

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.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

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

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie sytuacji kryzysowej, 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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ art. 6, ust. 2, pkt 10 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ➤ § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Analiza sytuacji wymagającej uruchomienia dodatkowych miejsc szpitalnych.	PZZK.
2. Wystąpienie do Wojewody Opolskiego z wnioskiem o uruchomienie zastępczych miejsc szpitalnych.	Starosta Krapkowicki
3. Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Wojewody Opolskiego o uruchomieniu zespołów zastępczych miejsc szpitalnych i wynikających z „Planów organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych w Powiecie Krapkowickim”	Starosta Krapkowicki , Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego.
4. Uzupelnienie zespołów zastępczych miejsc szpitalnych w brakujące środki medyczne przez Opolski Urząd Wojewódzki: 1) pozyskiwania brakujących środków z zasobów Agencji Rezerw Materiałowych, 2) transportu środków do miejsca przeznaczenia, 3) załadunku i rozładunku środków.	PCZK, PZZK.
5. Realizacja decyzji Wojewody o zakończeniu działalności zespołów zastępczych miejsc szpitalnych.	Starosta Krapkowicki

SPO - 42	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	03.10.2016
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE, ZMIANA I ODWOŁANIE STOPNI ALARMOWYCH	Podmiot opracowujący	AO SP

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"> ➤ art. 19, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ➤ art. 23, ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ➤ § 4, ust. 1 załącznika zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
WPROWADZANIE, ZMIENIANIE I ODWOŁYWANIE STOPNI ALARMOWYCH PRZEZ PREZESA RADY MINISTRÓW / WOJEWODĘ OPOLSKIEGO	
1. Przekazanie wykonawcom zarządzenia Wojewody o wprowadzeniu stopnia alarmowego.	
2. Ogłoszenie społeczeństwu komunikatu o wprowadzeniu obowiązującego stopnia alarmowego oraz wynikających z niego zaleceniach, wykorzystując dostępne środki społecznego przekazu – alternatywnie.	Starosta Krapkowicki
3. Realizacja zarządzenia Wojewody o zmianie stopnia alarmowego lub jego odwołaniu, powiadomienie wykonawców realizujących zadania dotyczące wcześniejszego wprowadzenia stopnia alarmowego – f) obligatoryjnie oraz społeczeństwo.	Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu komunikacji społecznych
5. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy w realizacji zadań w zakresie sił i środków posiadanych przez Starostę.	
6. Występowanie do Wojewody Opolskiego z wnioskami o udzielenie pomocy w realizacji zadań w zakresie sił i środków posiadanych przez Starostę.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
7. Monitorowanie zadań realizowanych przez stosowne podmioty	
8. 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.

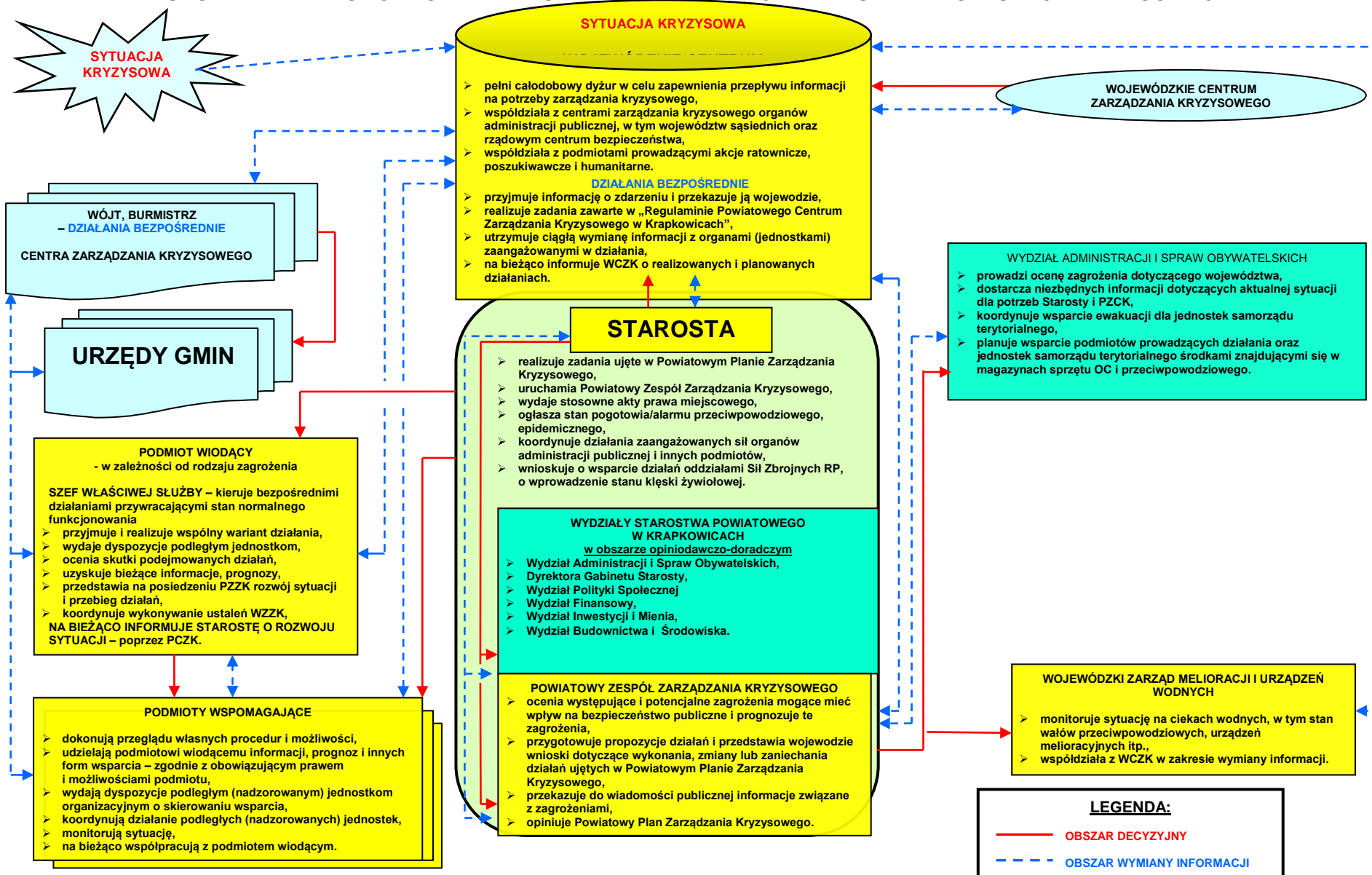
2. Drugi stopień alarmowy (stopień **BRAVO**) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym. Stopień ten wprowadza się w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub 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.

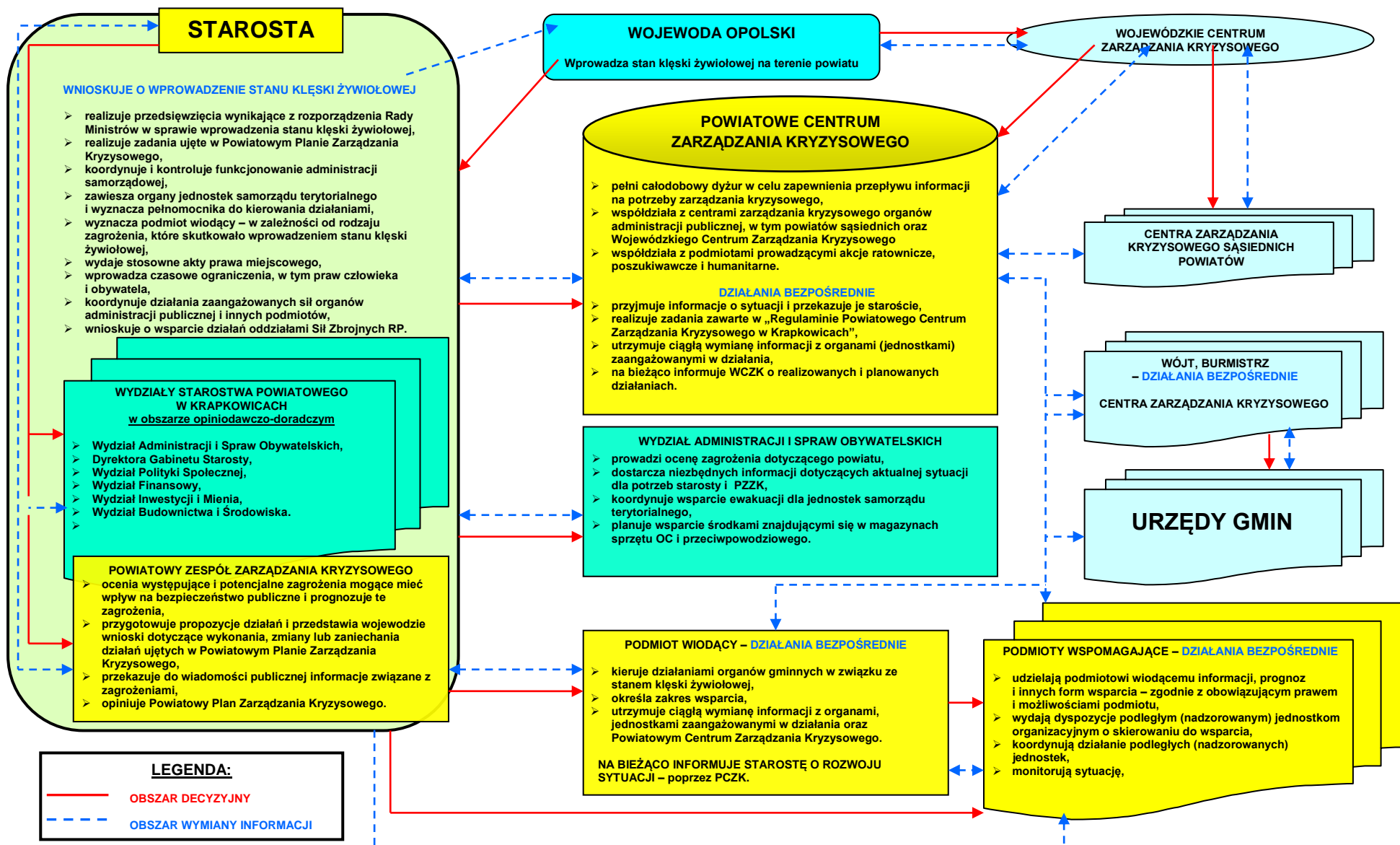
4. Czwarty stopień alarmowy (stopień **DELTA**) ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski, albo też wysokiego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

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

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W WARUNKACH SYTUACJI KRYZYSOWEJ



WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ PODCZAS STANU KLĘSKI ŻYWIŁOWEJ



WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ADMIISTRACJI PUBLICZNEJ PODCZAS STANU WYJĄTKOWEGO

