

5. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	Naczelnik Wydziału Dróg, Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu, Burmistrz, wójtowie.
6. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: 1) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; 2) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów.	
7. Ustalenie przewoźnika i sposobu transportu zastępczego.	
8. Prowadzenie mapy sytuacyjnej oraz obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających.	
9. Redagowanie i przekazywanie komunikatów do lokalnych mediów i na stronę internetową SP.	Rzecznik Prasowy Starosty.
10. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 (s. 202.) oraz SPO – 6	Kierownik PCZK.
11. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	Rzecznik Prasowy Starosty.
12. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1	Rzecznik Prasowy Starosty.

SPO – 9F	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu informacji o poważnej katastrofie budowlanej	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego podczas katastrofy budowlanej.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK)/ służba dyżurna PCZK, Rzecznik Prasowy Starosty, Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu, Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa, Skarbnik Powiatu, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego (PINB), Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR), Burmistrz, wójtowie gmin.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zdarzenia, które nosi znamiona sytuacji kryzysowej.	Realizacja działań kompensujących skutki sytuacji kryzysowej.	Art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.z 2017 poz.209 z późn. zm.)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zniszczeń; 3) liczbie osób w obiekcie; 4) rodzaju i ilości substancji i materiału, jego toksyczność – jeśli w obiekcie znajdowały się niebezpieczne substancje chemiczne; 5) zagrożeniu środowiska; 6) siłach i środkach zaangażowanych w działania; 7) dotychczasowych i planowanych działaniach.	Zespół służby dyżurnej, Kierownik PCZK.
2. Uruchomienie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	Starosta, Kierownik WZKiSO.
3. Podjęcie decyzji o zmianie trybu pracy Centrum (pełne rozwinięcie stanowisk, w tym uruchomienie punktu informowania ludności).	
4. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Kierownik PCZK, Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych
5. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	

6. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: 1) strat w infrastrukturze komunalnej; 2) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; 3) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów.	i Mienia Powiatu, Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa, Skarbnik Powiatu, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego (PINB), Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR), Burmistrz, wójtowie gmin.
7. Przekazanie komunikatów o sytuacji, w tym drogowo-kolejowej (w przypadku katastrofy budowlanej, w wyniku której zniszczeniu uległy obiekty inżynierskie drogowe lub kolejowe).	
8. Prowadzenie mapy sytuacyjnej oraz obsługiwane aplikacji i programów wspomagających.	
9. Redagowanie i przekazywanie komunikatów do lokalnych mediów, w tym na strony internetowe SP.	Rzecznik Prasowy Starosty.
10. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 (s. 202) oraz SPO – 6 .	Kierownik PCZK,
11. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	Rzecznik Prasowy Starosty.
12. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	

SPO – 9G	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu informacji o zamachu terrorystycznym	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego podczas zagrożenia terrorystycznego.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK)/ służba dyżurna PCZK, Rzecznik Prasowy Starosty, Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu, Naczelnik Wydziału Dróg, Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR), Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego (PINB), Burmistrz, wójtowie.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zdarzenia, które nosi znamiona sytuacji kryzysowej.	Realizacja działań kompensujących skutki sytuacji kryzysowej.	Art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.z 2017 poz.209 z późn. zm.)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zniszczeń; 3) liczbie poszkodowanych i rannych, oraz liczbie osób w obiekcie; 4) zagrożeniu wtórnym dla ludzi i zwierząt – w przypadku zamachu terrorystycznego z udziałem niebezpiecznych środków chemicznych, biologicznych lub radiacyjnych; 5) rodzaju i ilości substancji i materiału, jego toksyczność – w przypadku jak wyżej; 6) zagrożeniu środowiska; 7) siłach i środkach zaangażowanych w działania; 8) dotychczasowych i planowanych działaniach.	Zespół służby dyżurnej, Kierownik PCZK.
2. Uruchomienie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8 .	Starosta, Kierownik WZKiSO.
3. Podjęcie decyzji o zmianie trybu pracy Centrum (pełne rozwinięcie stanowisk, w tym uruchomienie punktu informowania ludności).	
4. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Kierownik PCZK Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Inwestycji,
5. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	

6. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: 1) strat w infrastrukturze komunalnej; 2) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; 3) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów.	Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu, Naczelnik Wydziału Dróg, Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa, PCPR, PINB, Burmistrz, wójtowie.
7. Przekazanie komunikatów o sytuacji, w tym drogowo-kolejowej (w przypadku zdarzenia terrorystycznego, w wyniku którego zniszczeniu uległy obiekty inżynierskie drogowe lub kolejowe).	
8. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
9. Prowadzenie mapy sytuacyjnej oraz obsługiwane aplikacji i programów wspomagających.	
10. Redagowanie i przekazywanie komunikatów do lokalnych mediów, w tym na strony internetowe SP.	➤ Rzecznik Prasowy Starosty.
11. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 (s. 202) oraz SPO – 6 .	➤ Kierownik PCZK,
12. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
13. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	➤ Rzecznik Prasowy Starosty.

SPO – 9H	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu informacji o zdarzeniu radiacyjnym	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego podczas wystąpienia zdarzeń radiacyjnych.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK)/ służba dyżurna PCZK, Rzecznik Prasowy Starosty, Skarbnik Powiatu, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR), Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Burmistrz, wójtowie

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zdarzenia, które nosi znamiona sytuacji kryzysowej.	Realizacja działań kompensujących skutki sytuacji kryzysowej.	Art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.z 2017 poz.209 z późn. zm.)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zniszczeń; 3) liczbie poszkodowanych i rannych, oraz liczbie osób w strefie zagrożenia; 4) zagrożeniu wtórnym dla ludzi i zwierząt; 5) rodzaju i ilości substancji i materiału, jego toksyczność; 6) zagrożeniu środowiska; 7) siłach i środkach zaangażowanych w działania; 8) dotychczasowych i planowanych działaniach.	Zespół służby dyżurnej, Kierownik PCZK.
2. Uruchomienie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8 .	Starosta, Kierownik WZKiSO.
3. Podjęcie decyzji o zmianie trybu pracy Centrum (pełne rozwinięcie stanowisk, w tym uruchomienie punktu informowania ludności).	
4. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Kierownik PCZK, Skarbnik Powiatu, PCPR,
5. Monitorowanie rozwoju sytuacji, w tym przyjmowanie informacji o zasięgu napromieniowania ludzi, zwierząt, żywności, wody.	Państwowy Powiatowy Inspektor

6. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: 1) liczby zgonów oraz liczby osób napromieniowanych; 2) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; 3) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów.	Sanitarny, Burmistrz, wójtowie
7. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
8. Prowadzenie mapy sytuacyjnej oraz obsługiwane aplikacji i programów wspomagających.	
9. Redagowanie i przekazywanie komunikatów do lokalnych mediów, w tym na strony internetowe SP.	Rzecznik Prasowy Starosty.
10. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 (s. 202.) oraz SPO – 6 .	Kierownik PCZK.
11. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	Rzecznik Prasowy Starosty
12. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	

SPO – 9I	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Działanie centrum zarządzania kryzysowego w przypadku różnych zdarzeń	Podmiot opracowujący	SP WZKISO

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego podczas różnych zdarzeń:

- 1) pożarów;
- 2) zagrożenia epidemicznego i epidemii;
- 3) zakłóceń w dostawie: energii, paliw, gazu, energii cieplnej, wody;
- 4) zagrożenia wystąpieniem lub wystąpienia choroby zwierząt;
- 5) zagrożenia wystąpieniem lub wystąpienia choroby roślin;
- 6) awarii sieci teleinformatycznych;
- 7) strajków, zamieszek i demonstracji.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/ Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK)/ służba dyżurna PCZK, Rzecznik Prasowy Starosty, Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa, Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu, Naczelnik Wydziału Dróg, Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego (PINB), Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zdarzenia, które nosi znamiona sytuacji kryzysowej.	Realizacja działań kompensujących skutki sytuacji kryzysowej.	Art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.z 2017 poz.209 z późn. zm.)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: <ol style="list-style-type: none"> 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zagrożenia; 3) liczbie poszkodowanych i rannych; 4) zagrożeniu środowiska; 5) siłach i środkach zaangażowanych w działania; 6) dotychczasowych i planowanych działaniach. 	Zespół służby dyżurnej, Kierownik PCZK.
2. Uruchomienie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8 .	Starosta,

3. Podjęcie decyzji o zmianie trybu pracy Centrum (pełne rozwinięcie stanowisk, w tym uruchomienie punktu informowania ludności).	Kierownik WZKiSO.
4. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Kierownik PCZK, Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa, Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu, Naczelnik Wydziału Dróg, Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu, PINB, PCPR.
5. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	
6. Przekazanie komunikatów o sytuacji, w tym drogowo-kolejowej (zwłaszcza podczas występowania pożarów wieloprzestrzennych).	
7. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: 1) strat w rolnictwie, infrastrukturze komunalnej; 2) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; 3) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów.	
8. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
9. Prowadzenie mapy sytuacyjnej oraz obsługiwane aplikacji i programów wspomagających	
10. Redagowanie i przekazywanie komunikatów do lokalnych mediów, w tym na strony internetowe SP.	Rzecznik Prasowy Starosty.
11. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6 .	Kierownik PCZK.
12. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	Rzecznik Prasowy Starosty.
13. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	

SPO – 9J	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Działanie centrum zarządzania kryzysowego w ramach krajowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w ramach krajowego systemu wczesnego wykrywania zagrożeń.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta- Szef OC Powiatu/ Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), szefowie OC gmin.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wprowadzenie stanów nadzwyczajnych oraz przeprowadzanie ćwiczeń i treningów.	Uruchomienie działania powiatowego systemu wykrywania i alarmowania.	§ 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 (Dz.U.z2017r poz. 1430 z późn. zm.); § 4, pkt 1, lit. d) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz.U. 2017r poz. 1430 z późn. zm.).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie zarządzenia o uruchomieniu powiatowego systemu wykrywania i alarmowania.	Kierownik PCZK.
2. Przekazanie zarządzenia o uruchomieniu i rozwinięciu powiatowego systemu wykrywania i alarmowania do gmin.	
3. Uruchomianie i rozwijanie elementów powiatowego systemu wykrywania i alarmowania.	Szef OC Powiatu, Kierownik PCZK, szefowie OC gmin.
4. Przyjęcie informacji od organów administracji publicznej o uruchomieniu elementów powiatowego Systemu Wykrywania i Alarmowania.	Kierownik PCZK.
5. Przekazanie informacji do Wojewody Opolskiego o uruchomieniu wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania.	

6. Opracowanie wstępnej prognozy zagrożenia – na podstawie meldunków otrzymanych od elementów systemu: 1) wstępna ocena rodzaju zagrożenia i możliwości jego rozwoju; 2) szacunkowe określenie zasięgu zdarzenia; 3) określenie następstw zdarzenia.	
7. Przekazanie prognozy rozwoju sytuacji (w tym o skażeniach) do jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających oraz sił ratowniczych.	
8. Ostrzeganie i alarmowanie ludności – zgodnie z SPO – 7 .	Szef OC Powiatu, Kierownik PCZK, szefowie OC gmin.
9. Opracowanie komunikatów informujących o zalecanych sposobach postępowania dla ludności.	Szef OC Powiatu, Kierownik PCZK, szefowie OC gmin.
10. Opracowanie wniosków i propozycji dla Starosty.	
11. Wymiana informacji z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, gminami oraz z sąsiednimi PCZK.	Kierownik PCZK.

SPO – 10	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Działanie wojewódzkiej drużyny wykrywania zagrożeń radiacyjnych	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 11	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wykorzystywanie sprzętu z magazynu OC/przeciwpowodziowego	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

I. Cel procedury

Określenie sposobu wykorzystania sprzętu OC w sytuacjach kryzysowych.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich i (WZKiSO).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji
Zaistnienie sytuacji kryzysowej wymagającej wsparcia sił ratowniczych sprzętem przechowywanym w magazynie powiatowym OC/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 (Dz.U. 2017r poz. 1430 z późn. zm.).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
Na szczeblu wojewódzkim funkcjonuje – WOJEWÓDZKA BAZA MAGAZYNOWO-WARSZTATOWA SPRZĘTU OC	
1. Podjęcie decyzji o wsparciu sił ratowniczych sprzętem utrzymywanym w magazynie.	Starosta, Naczelnik WZKiSO.
2. Wydanie polecenia osobie odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu przygotowania dokumentów materiałowych na użyczony sprzęt. Wprowadzenie całodobowego dyżuru – w celu bezpośredniego dostępu do stosownego sprzętu i środków materiałowych.	➤ Naczelnik WZKiSO.
3. Wydanie poleceń osobie odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu w sprawie przygotowania do wydania wskazanego sprzętu w określonym terminie.	
4. Zorganizowanie, na polecenie Starosty, transportu wydzielonego sprzętu do odbiorcy (jeśli odbiorca nie posiada możliwości odbioru sprzętu lub ze względu na czas jego dostawy) – z prowadzonych kalkulacji wynika, że sprzęt i materiały powinny być dostarczone na miejsce zdarzenia (załadunek, transport, rozładunek) w czasie: do 3 godz.	
5. Przekazanie sprzętu na podstawie umowy użyczenia (zał. 64) osobie upoważnionej przez zainteresowany organ administracji.	
6. Podjęcie decyzji o przerwaniu sprzętu (stanowiącego własność skarbu państwa) pomiędzy gminami – w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.	

SPO – 12	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	OCENIANIE I DOKUMENTOWANIE SZKÓD	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

I. Cel procedury

Określenie sposobu oceniania i dokumentowania strat.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Wojewoda Opolski, Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego: Dróg, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu, Skarbnik Powiatu, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR), dyrektorzy stosownych banków, burmistrz, wójtowie, wyznaczone osoby do składów komisji.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Otrzymanie informacji o stratach.	Przekazanie przez Starostę wniosku o dotacje celowe.	Art. 18 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2017r. poz. 1769 z późn. zm); § 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 (Dz.U.99.55.573); Wytyczne Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zasad i trybu udzielania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych związanych z remontem i odbudową obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej, w tym na przeciwdziałanie skutkom takich zdarzeń przyszłości.

III. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
STRATY W INFRASTRUKTURZE KOMUNALNEJ	
1. Powołanie powiatowej komisji ds. oceny i dokumentowania strat	Starosta.
2. Dokonanie oceny strat i opracowanie przez komisję protokołów.	Komisja.
3. Przekazanie przez Starostę protokołów strat do Wojewody.	Starosta.
4. Realizacja środków finansowych (dotacji) przyznanych przez Wojewodę	Skarbnik Powiatu, merytoryczny Wydział SP.
5. Przesłanie informacji do Wojewody o sposobie wykorzystania środków z przyznanych dotacji.	Skarbnik Powiatu, merytoryczny Wydział SP.

SPO – 13	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wyrównywanie strat majątkowych wynikających z ograniczenia w czasie stanu nadzwyczajnego wolności oraz praw człowieka i obywatela	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 14	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Przyznawanie odszkodowań za poniesione straty w związku z udziałem w zorganizowanej akcji społecznej	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST BEZPOŚREDNIO PRZEZ
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

SPO – 15	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Refundowanie kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych w związku ze zwalczaniem epidemii	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZTWA**

SPO – 16	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wprowadzanie działań interwencyjnych po zdarzeniu radiacyjnym	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny (PPIS), Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej (KP PSP), Komendant Powiatowej Policji (KPP), Powiatowy Lekarz Weterynarii (PLW), Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich (WZKiSO), Naczelnik Wydziału Zdrowia Spraw Społecznych (ZS).

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 powiatu.	Wdrożenie działań interwencyjnych.	Art. 84 ust. 1, art. 89, ust. 1 oraz art. 90, 91 i 91a ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (t.j. Dz. U. z 2017r poz. 576 z późn. zm.) § 7, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie planów postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych (t.j. Dz. U. z 2017r poz. 576 z późn. zm.).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Uzyskanie od Kierownika WCZK informacji o możliwości przekroczenia lub przekroczeniu poziomów interwencyjnych.	Kierownik PCZK.
2. Poinformowanie Starosty i PPIS. Zwołanie posiedzenia PZZK.	Kierownik PCZK,
3. Przekazanie informacji do gmin.	Kierownik PCZK.
4. Na podstawie informacji uzyskanej od Kierownika WCZK realizacja procedury podania ludności informacji wyprzedzającej – zgodnie z SPO – 2 (s. 200) .	Starosta, Kierownik WZKiSO.
5. Realizacja wyznaczonych w rozporządzeniu Wojewody zadań w zakresie wprowadzenia działań interwencyjnych.	Starosta, Kierownik WZKiSO Naczelnik Wydziału ZS PPIS.
6. Przekazanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawnych wydanych przez wojewodę/ starostę – zgodnie z SPO – 4 .	Kierownik PCZK, Rzecznik Prasowy Starosty.

7. Podjęcie decyzji o uruchomieniu punktu informacyjnego dla ludności według – zgodnie z SPO – 1.	Starosta.
8. Kierowanie nw. działaniami interwencyjnymi: 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.	Starosta.
9. Postępowanie zgodnie z zapisami dokumentów: 1) „ Powiatowy Plan Postępowania Awaryjnego na Wypadek Zdarzeń Radiacyjnych ”; 2) „ Powiatowy Plan Dystrybucji Preparatu Jodowego w Postaci Tabletek ” .	KP PSP, KPP, PPIS, Naczelnik Wydziału ZS.

SPO – 17	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wprowadzanie świadczeń rzeczowych i osobistych	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO NA SZCZEBLU GMINY

SPO – 18	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Opracowywanie rozporządzenia w sprawie wprowadzenia czasowych ograniczeń na obszarze zagrożenia, w tym praw człowieka i obywatela	Podmiot opracowujący	SP WZKISO

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/, Komendant Powiatowy Policji, Rzecznik Prasowy Starosty, Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego:

- Sekretarz Powiatu-Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (Or),
- Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚ),
- Dróg Powiatowych (D)
- Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich (ZKiSO);
- Inwestycji, Zamówień Publicznych i Zarządzania Nieruchomościami (IZM);
- Finansów (F).

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.	Art. 20 i 21, ust. 1 oraz art. 23, ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.z 2017r. poz 1897) Art. 15, 21 i 22, ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. 2017r. poz. 1928).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie do realizacji rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o wprowadzeniu stanu wyjątkowego.	Starosta.
2. Przeprowadzenie analizy zakresu wprowadzenia czasowych ograniczeń – obszarowych, podmiotowych i przedmiotowych oraz trybu i sposobu jego wprowadzenia. Postawienie zadań Sekretarzowi Powiatu- Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kierownikowi WSOiZK	Starosta.
3. Przyjęcie do realizacji wydanego przez Wojewodę Opolskiego rozporządzenia wprowadzającego czasowe ograniczenia na obszarze zagrożenia, w tym praw człowieka i obywatela.	Starosta.

<p>4. Realizacja wydanego przez Wojewodę Opolskiego rozporządzenia wprowadzającego czasowe ograniczenia na obszarze zagrożenia, w tym praw człowieka i obywatela.</p>	<p>Komendant Powiatowy Policji, Sekretarz Powiatu-Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa, Dróg, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu, Finansów.</p>
<p>4. Przekazanie treści aktu prawnego do publicznej wiadomości – zgodnie z SPO – 4</p>	<p>Kierownik PCZK, Rzecznik Prasowy Starosty.</p>

SPO – 19	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Pozyskiwanie osadzonych w zakładach karnych	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 20	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Koordinowanie działań wolontariatu podczas prognozowanego zagrożenia i jego wystąpienia	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

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 /Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, Sekretarz Powiatu-Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (OR), Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu (KT), Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK)

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 (Dz.U.z 2017 poz.209 z późn zm.)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Starosta poprzez PCZK monitoruje sytuację na podstawie danych uzyskiwanych od Kierownika PCZK w zakresie zabezpieczenia działań ratowniczych.	Starosta, Kierownik PCZK.
2. Opracowanie decyzji (zał. 66) o kierowaniu do wsparcia prowadzących działania ratownicze w rejonach zagrożone.	Sekretarz Powiatu (OR), PZZK.
3. Wydanie przez Starostę decyzji o skierowaniu w zagrożone rejonach dodatkowych sił.	Starosta.
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.	Wydział Komunikacji i Transportu Sekretarz Powiatu

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, 2) zabezpieczenia warunków pracy.	Starosta lub organ administracji, na rzecz którego świadczone pracę.

SPO – 21	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wsparcie działań oddziałami i pododdziałami sił zbrojnych	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

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/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WZKiSO), Wojskowy Komendant Uzupelnień w Brzegu (WKU), Burmistrz, wójtowie.

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.	Art. 25 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.z 2017 poz.209 z późn. zm.) § 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 (Dz.U.03.41.347); Art. 18 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.z 2017r. poz 1897)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie i ocenianie efektywności działań ratowniczych podczas akcji ratunkowej.	➤ Kierownik PCZK.
2. Podjęcie decyzji o wystąpieniu do Wojewody o wsparcie siłami i środkami wojska.	➤ Starosta,
3. Przygotowanie i przesłanie wniosku (zał. 67) do Wojewody oraz do wiadomości do Komendanta WKU w Brzegu.	➤ Kierownik WZKiSO.
4. Po otrzymaniu decyzji Wojewody o skierowaniu pododdziałów do wsparcia akcji ratunkowej – koordynacja działań w tym zakresie.	➤ Starosta, ➤ Burmistrz, wójtowie.
5. Wskazanie celów dowódcy wydzielonego pododdziału do wsparcia akcji ratunkowej, zgodnie z zakresem podanym przez Ministra Obrony Narodowej.	➤ Starosta, burmistrz, wójtowie.
6. Organizacja logistycznego zabezpieczenia działań wydzielonych pododdziałów SZ.	➤ Starosta, burmistrz, wójtowie.
7. Podjęcie decyzji o zakończeniu działania przez wydzielone pododdziały SZ.	➤ Starosta, ➤ PZZK, ➤ Starosta, burmistrz, wójtowie

SPO – 22	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wsparcie ewakuacji dla jednostek samorządu terytorialnego	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

I. Cel procedury

Określenie sposobu wsparcia przez Starostę Namysłowskiego jednostkom samorządu terytorialnego realizującym ewakuację .

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/ Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Powiatowy Zespół ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności, Komendant Powiatowy Policji, Powiatowy Lekarz Weterynarii(PIW), Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR), Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, (PPP), Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Brzegu (WKU), burmistrz, wójtowie, Kierownicy Wydziałów SP:

- Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (OR)
- Edukacji, Kultury i Sportu (EKS)
- Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich (ZKiSO),
- Dróg (D),
- Komunikacji i Transportu (KT).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wniosek burmistrza, wójta, o wsparcie.	Udzielenie pomocy w zakresie ewakuacji.	„Plan ewakuacji (przyjęcia) ludności II stopnia powiatu namysłowskiego”

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie powstałego zagrożenia i przedsięwzięć realizowanych przez gminy, w zakresie ewakuacji.	Kierownik PCZK.
2. Przyjęcie wniosku, burmistrza, wójta o wsparcie ewakuacji i przekazanie do Starosty wraz z niezbędnymi informacjami.	Starosta,
3. Zwołanie posiedzenia PZZK celem przeanalizowania możliwości wsparcia ewakuacji w stosownym zakresie:	Starosta, Kierownik PCZK,
1) organizacji dodatkowych miejsc tymczasowego pobytu dla ewakuowanej ludności i zwierząt,	Powiatowy Zespół ds. Ewakuacji... Powiatowy Lekarz Weterynarii
2) transportu osobowego i towarowego,	Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.

3) pomocy medycznej i psychologicznej,	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
4) pomocy społecznej,	Dyrektor PCPR
5) organizacji pomocy humanitarnej, w tym zagranicznej oraz pozarządowej,	Dyrektor PCPR, Sekretarz Powiatu (OR)
6) ewakuacji dóbr kultury,	Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
7) ewakuacji zwierząt,	Powiatowy Lekarz Weterynarii,
8) zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego,	Powiatowy Komendant Policji,
9) wsparcia sprzętem posiadanym w magazynie OC – zgodnie z SPO – 11	Naczelnik Wydziału ZKiSO
10) wsparcia przez Siły Zbrojne – zgodnie z SPO – 21	
4. Zarządzenie ewakuacji (zał. 68) (wsparcia).	Starosta.
5. Realizacja ww. zadań.	Poszczególni ww. wykonawcy przedsięwzięć.
6. Bieżące współdziałanie w wnioskującymi.	
7. Nadzorowanie wykonania.	Starosta, Naczelnik WZKiSO.
8. Odwołanie ewakuacji (zał. 69).	Starosta.

SPO – 23	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wnioskowanie o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej	Podmiot opracowujący	SP WSOiZK

I. Cel procedury

Określenie sposobu opracowania wniosku do Wojewody.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (OR), Rzecznik Prasowy Starosty,

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Podjęcie decyzji o opracowaniu wniosku w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej, a także, gdy wystąpiły lub mogą wystąpić skutki tej klęski na danym obszarze.	Otrzymanie informacji o prowadzeniu lub odmowie wprowadzenia stanu klęski przez Radę Ministrów na danym obszarze.	Art. 5 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.z 2017r. poz 1897)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Analiza przesłanek zgłoszonych przez gminy oraz organy rządowej administracji zespolonej i niezespolonej o potrzebie wystąpienia z wnioskiem o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.	Starosta, PZZK.
2. Podjęcie decyzji o konieczności wystąpienia z wnioskiem do Wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej i przygotowanie stosownego wniosku (zał. 70) do Wojewody, który powinien zawierać: 1) ocenę stanu zagrożenia mającego znamiona klęski żywiołowej i ewentualną prognozę jego rozwoju z przewidywanymi skutkami; 2) określenie obszaru (gminy) objętego klęską żywiołową; 3) propozycje dotyczące zakresu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela; 4) uzasadnienie konieczności wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.	Starosta, Sekretarz Powiatu (OR), Naczelnik ZKiSO.
3. Wysłanie wniosku.	Sekretarz Powiatu (OR).
4. Po wydaniu rozporządzenia przez Radę Ministrów przekazanie do publicznej wiadomości – zgodnie z SPO – 4	Sekretarz Powiatu (OR), Kierownik PCZK, Rzecznik Prasowy Starosty.

SPO – 24	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wydanie rozporządzenia wojewody, w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego tylko na obszarze województwa	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA NA SZCZEBLU WOJEWÓDZKIM

SPO – 25	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Ogłaszanie przez wojewodę stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA NA SZCZEBLU WOJEWÓDZKIM

SPO – 26	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wprowadzanie obowiązkowych szczepień podczas stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU WOJEWÓDZKIM

SPO – 27	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Uruchamianie miejsc kwarantanny i izolacji wraz z zabezpieczeniem logistycznym	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 28	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Podwyższanie stanu gotowości szpitali	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 29	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Koordinowanie działań jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w sytuacjach kryzysowych	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 30	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Koordynowanie działań jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w przypadku strajku pracowników systemu	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 31	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Opracowanie wniosku do ministra gospodarki w sprawie zwiększenia dostaw paliwa – zmniejszenia zapasów	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA NA SZCZEBLU WOJEWÓDZKIM

SPO – 32	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Wydawanie upoważnień do zakupu paliw i nadzorowanie ich dystrybucji	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU GMINNYM I WOJEWÓDZKIM - BEZ UDZIAŁU POWIATU

SPO – 33	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Udzielanie pomocy turystom w powrocie do kraju	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 34	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Zawieszanie organów jednostek samorządu terytorialnego i wyznaczenie pełnomocnika do kierowania działaniami	Podmiot opracowujący	SP WBizK

I. Cel procedury

Określenie sposobu zawieszania organów gmin i wyznaczenie pełnomocnika do kierowania działaniami w stanie klęski żywiołowej.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (OR), Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), Rzecznik Prasowy Starosty,

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Niezdolność do kierowania lub niewłaściwe kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej przez burmistrza, wójta.	Wyznaczenie pełnomocnika do kierowania działaniami.	Art. 9, ust. 5 i art. 10, ust. 5 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.z 2017r. poz 1897)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Podjęcie decyzji o ustaniu zdolności przez burmistrza, wójta do kierowania działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.	Starosta, PZZK.
2. Opracowanie wniosku (zał. 71) starosty w sprawie zawieszenia uprawnień burmistrza, wójta, i wyznaczenia pełnomocnika do kierowania działaniami.	Starosta, PZZK.
3. Przekazanie wniosku do Wojewody.	Sekretarz Powiatu (OR)
4. Przyjęcie zarządzenia Wojewody i jego przekazanie w przypadku zawieszenia/przyznania uprawnień: a) zawieszonemu burmistrzowi, wójtowi, b) wyznaczonemu pełnomocnikowi.	Sekretarz Powiatu (OR)
5. Przekazanie informacji o dokonanej zmianie mieszkańcom – zgodnie z SPO – 4	Rzecznik Prasowy Starosty.

SPO – 35	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Kontrolowanie funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej w stanie wyjątkowym	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 36	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Zawieszanie organów jednostek samorządu terytorialnego i wyznaczanie komisarza rządowego	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 37	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Ograniczanie działalności edukacyjnej w drodze rozporządzenia, poprzez okresowe zawieszanie działań dydaktycznych	Podmiot opracowujący	

I. Cel procedury

Określenie sposobu ograniczania działalności edukacyjnej.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Sekretarz Powiatu-Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (OR), Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu (EKS.), Rzecznik Prasowy Starosty.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Konieczność zawieszenia działalności edukacyjnej	Odwołanie stanu wyjątkowego lub ustanie konieczności zawieszenia działalności edukacyjnej.	Art. 21, pkt 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. 2017 poz. 1928).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Uznanie o konieczności zawieszenia zajęć dydaktycznych w szkołach.	Starosta, Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.
2. Przyjęcie rozporządzenia Wojewody w sprawie zawieszenia zajęć dydaktycznych.	Starosta, Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.
3. Rozpowszechnienie rozporządzenia Wojewody – zgodnie z SPO – 4 (s. 204) .	Sekretarz Powiatu (OR), Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu. Rzecznik Prasowy Starosty .
4. Nadzór nad przestrzeganiem zawieszenia zajęć dydaktycznych i monitorowanie konieczności jego utrzymania.	Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

SPO – 38	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Postępowanie i wydawanie decyzji w sprawach odosobnienia osób	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 39	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE CENZURY	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 40	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Realizowanie usług pocztowych na obszarach objętych zagrożeniem	Podmiot opracowujący	

**PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU
WOJEWÓDZKIM**

SPO – 41	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	Uruchamianie zastępczych miejsc szpitalnych	Podmiot opracowujący	SP WSOiZK

I. Cel procedury

Określenie działań umożliwiających rozwinięcie zastępczych miejsc szpitalnych, uzupełniających istniejącą łóżkową bazę szpitalną powiatu namysłowskiego wynikającą z potrzeb spowodowanych wystąpieniem określonej sytuacji kryzysowej.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Burmistrz.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie sytuacji kryzysowej, powodującej konieczność uzupełnienia istniejącej łóżkowej bazy szpitalnej województwa opolskiego.	Zorganizowanie odpowiedniej liczby zastępczych miejsc szpitalnych – uzupełniających istniejącą łóżkową bazę szpitalną – w pełni zabezpieczających aktualne potrzeby.	Art. 6, ust. 2, pkt 8 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j Dz.U. z 2017r. poz.1430 z późn. zm.); § 8 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 (Dz.U.04.143.1515); zarządzenie Nr 33/10 Wojewody Opolskiego z dnia 5 lutego 2010 r. w sprawie liczby i lokalizacji zastępczych miejsc szpitalnych w województwie opolskim

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjmowanie informacji o sytuacji i przekazywanie ich Staroście.	Kierownik PCZK.
2. Przyjęcie decyzji Wojewody o uruchomieniu zastępczych miejsc szpitalnych.	Starosta, Burmistrz Namysłowa.
3. Realizacja decyzji Wojewody o zakończeniu działalności zespołów zastępczych miejsc szpitalnych.	Starosta, Burmistrz Namysłowa.

SPO – 42	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE, ZMIANA I ODWOŁANIE STOPNI ALARMOWYCH I STOPNI ALARMOWYCH CRP	Podmiot opracowujący	SP WZKiSO

I. Cel procedury

Określenie działań umożliwiających wprowadzanie stopni alarmowych spowodowanych wystąpieniem zagrożenia terrorystycznego.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta, Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komendant Powiatowy Policji, Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, właściciele obiektów podlegających obowiązkowej ochronie, właściciele (zarządcy) obiektów infrastruktury krytycznej, Rzecznik Prasowy Starosty.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zagrożenia terrorystycznego, powodującego konieczność uzupełnienia wprowadzania stopni alarmowych.	<ol style="list-style-type: none"> Ostrzeżenie lub zaalarmowanie ludności. Ustąpienie zagrożenia terrorystycznego. 	art. 23, ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.z 2017 poz.209 z późn. zm.) § 4, ust. 1 zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
WPROWADZANIE, ZMIENIANIE I ODWOŁYWANIE STOPNI ALARMOWYCH I STOPNI ALARMOWYCH CRP PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO	
1. Przekazanie wykonawcom zarządzenia Wojewody o wprowadzeniu stopnia alarmowego i stopnia alarmowego CRP – alternatywnie.	Starosta Namysłowski, Rzecznik Prasowy Starosty, Burmistrz Namysłowa, Wójtowie Gmin.
2. Ogłoszenie społeczeństwu komunikatu o wprowadzeniu obowiązującego stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP oraz wynikających z niego zaleceniach, wykorzystując dostępne środki społecznego przekazu – alternatywnie.	
3. Realizacja zarządzenia Wojewody o zmianie stopnia alarmowego/stopnia alarmowego CRP lub jego odwołaniu, powiadomienie wykonawców realizujących zadania dotyczące wcześniejszego wprowadzenia stopnia alarmowego – obligatoryjnie oraz społeczeństwo – alternatywnie.	

<p>4. Realizacja zadań określonych w zarządzeniach wprowadzających, zmieniających i odwołujących stopnie alarmowe lub stopnie alarmowe CRP, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zwołanie posiedzenia Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego; 2) powiadamianie następujących podmiotów: <ol style="list-style-type: none"> a) powiatową administrację zespoloną, b) gminne centra zarządzania kryzysowego, c) właścicieli (zarządców) obiektów infrastruktury krytycznej, d) właścicieli obiektów podlegających obowiązkowej ochronie; 3) uruchomienie i realizacja modułu zadaniowego dla Starostwa Powiatowego w Namysłowie. 	<p>Starosta Namysłowski, Kierownik PCZK, Burmistrz Namysłowa, Wójtowie Gmin, Kierownik GCZK.</p>
WPROWADZANIE, ZMIENIANIE I ODWOŁYWANIE STOPNI ALARMOWYCH PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO	
<p>1. Przyjęcie informacji dotyczących zdarzeń lub możliwości ich wystąpienia odnośnie zagrożenia terrorystycznego, w tym od Kierownika Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.</p>	<p>Starosta Namysłowski, Kierownik PCZK, Inne stosowne podmioty.</p>
<p>2. Zwołanie posiedzenia Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, wdrożenie zarządzenia w sprawie wprowadzenia określonego stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP: terytorialnie (część lub cały obszar powiatu) lub sektorowo (wybrane obiekty, obszary, urzędnicy).</p>	<p>Starosta Namysłowski, Kierownik PCZK.</p>
<p>3. Przyjęcie zarządzenia Wojewody w sprawie wprowadzenia, zmiany lub odwołania określonego stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP.</p>	<p>Starosta Namysłowski</p>
<p>4. Poinformowanie o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego – obligatoryjnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jednostki samorządu terytorialnego (gminne centra zarządzania kryzysowego); 2) właścicieli (zarządców) obiektów infrastruktury krytycznej; 3) administrację zespoloną i niezespoloną powiatu namysłowskiego; 4) właścicieli obiektów podlegających obowiązkowej ochronie. 	<p>Starosta Namysłowski, Kierownik PCZK.</p>
<p>5. Poinformowanie o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego/stopnia alarmowego CRP społeczeństwo, a także wynikających z powyższego zaleceń – alternatywnie – we współpracy z lokalnymi mediami.</p>	<p>Kierownik PCZK Rzecznik Prasowy.</p>
<p>6. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy w realizacji zadań w zakresie sił i środków posiadanych przez Starostę.</p>	<p>Starosta Namysłowski</p>
<p>7. Występowanie do Wojewody Opolskiego z wnioskami o udzielenie pomocy w realizacji zadań w zakresie sił i środków posiadanych przez Starostę.</p>	<p>Starosta Namysłowski</p>
<p>8. Uruchomienie i realizacja modułu zadaniowego dla Starostwa Powiatowego w Namysłowie .</p>	<p>Starosta Namysłowski. Kierownik PCZK</p>
<p>9. Monitorowanie zadań realizowanych przez stosowne podmioty.</p>	<p>Kierownik PCZK.</p>
<p>10. Opracowanie meldunku i przesłanie do WCZK.</p>	

RODZAJE STOPNI ALARMOWYCH I STOPNI ALARMOWYCH CRP

Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

- 1. Pierwszy stopień alarmowy** (stopień **ALFA/ALFA-CRP** według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wstąpienia 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/BRAVO-CRP**) 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/CHARLIE-CRP**) 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/DELTA-CRP**) 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.