

9.4 Standardowe procedury operacyjne

WYKAZ
standardowych procedur operacyjnych (SPO)

Numer procedury	Nazwa procedury	Strona
SPO – 1	Organizowanie punktu informacyjnego dla ludności	218
SPO – 2	Przekazywanie ludności informacji wyprzedzającej o zdarzeniu radiacyjnym	220
SPO – 3	Informowanie ludności o zagrożeniach	222
SPO – 4	Przekazywanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawnych	224
SPO – 5	Informowanie o przekroczeniach dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji niebezpiecznych w powietrzu albo o możliwości takich przekroczeń	226
SPO – 6	Ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach wynikających ze zjawisk hydrometeorologicznych	228
SPO – 7	Ostrzeganie i alarmowanie ludności	231
SPO – 8	Uruchamianie i działanie zespołu zarządzania kryzysowego	235
SPO – 9	Działanie centrum zarządzania kryzysowego	238
SPO – 9A	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu ostrzeżenia hydrologiczno-meteorologicznego – intensywne opady deszczu, roztopy, zagrożenie powodziowe	240
SPO – 9B	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu ostrzeżenia hydrologiczno-meteorologicznego – silne burze, silne wiatry, zawieje, zamiecie śnieżne	243
SPO – 9C	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu ostrzeżenia hydrologiczno-meteorologicznego – upały, silne mrozy	246
SPO – 9D	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu informacji o poważnej awarii przemysłowej	249
SPO – 9E	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu informacji o poważnej katastrofie drogowo-kolejowej	252
SPO – 9F	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu informacji o poważnej katastrofie budowlanej	255
SPO – 9G	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu informacji o zamachu terrorystycznym	258

Numer procedury	Nazwa procedury	Strona
SPO – 9H	Działanie centrum zarządzania kryzysowego po otrzymaniu informacji o zdarzeniu radiacyjnym	261
SPO – 9I	Działanie centrum zarządzania kryzysowego w przypadku różnych zdarzeń	264
SPO – 9J	Działanie centrum zarządzania kryzysowego w ramach krajowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania	267
SPO – 10	Działanie wojewódzkiej drużyny wykrywania zagrożeń radiacyjnych	269
SPO – 11	Wykorzystywanie sprzętu z magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego	271
SPO – 12	Ocenianie i dokumentowanie szkód	273
SPO – 13	Wyrównywanie strat majątkowych wynikających z ograniczenia w czasie stanu nadzwyczajnego wolności oraz praw człowieka i obywatela	275
SPO – 14	Przyznawanie odszkodowań za poniesione straty w związku z udziałem w zorganizowanej akcji społecznej	277
SPO – 15	Refundowanie kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych w związku ze zwalczaniem epidemii	279
SPO – 16	Wprowadzanie działań interwencyjnych po zdarzeniu radiacyjnym	282
SPO – 17	Wprowadzanie świadczeń rzeczowych i osobistych	284
SPO – 18	Opracowywanie zarządzenia w sprawie wprowadzenia czasowych ograniczeń na obszarze zagrożenia, w tym praw człowieka i obywatela	286
SPO – 19	Pozyskiwanie osadzonych w zakładach karnych	288
SPO – 20	Koordynowanie działań wolontariatu podczas prognozowanego zagrożenia i jego wystąpienia	290
SPO – 21	Wsparcie działań oddziałami i pododdziałami Sił Zbrojnych	292
SPO – 22	Wsparcie ewakuacji dla jednostek samorządu terytorialnego	295
SPO – 23	Wnioskowanie o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej	297

Numer procedury	Nazwa procedury	Strona
SPO – 24	Wydanie zarządzenia wojewody, w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego tylko na obszarze województwa	299
SPO – 25	Ogłaszanie przez wojewodę stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii	301
SPO – 26	Wprowadzanie obowiązkowych szczepień podczas stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego	303
SPO – 27	Uruchamianie miejsc kwarantanny i izolacji wraz z zabezpieczeniem logistycznym	305
SPO – 28	Podwyższanie stanu gotowości szpitali	307
SPO – 29	Koordynowanie działań jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w sytuacjach kryzysowych	309
SPO – 30	Koordynowanie działań jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w przypadku strajku pracowników systemu	311
SPO – 31	Opracowanie wniosku do ministra gospodarki w sprawie zwiększenia dostaw paliwa – zmniejszenia zapasów	313
SPO – 32	Wydawanie upoważnień do zakupu paliw i nadzorowanie ich dystrybucji	315
SPO – 33	Udzielanie pomocy turystom w powrocie do kraju	317
SPO – 34	Zawieszanie organów jednostek samorządu terytorialnego i wyznaczanie pełnomocnika do kierowania działaniami	328
SPO – 35	Kontrolowanie funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej w stanie wyjątkowym	330
SPO – 36	Zawieszanie organów jednostek samorządu terytorialnego i wyznaczanie komisarza rządowego	332
SPO – 37	Wdrożenie rozporządzenia odnośnie ograniczania działalności edukacyjnej	334
SPO – 38	Postępowanie i wydawanie decyzji w sprawach odosobnienia osób	336
SPO – 39	Wprowadzanie cenzury	338
SPO – 40	Realizowanie usług pocztowych na obszarach objętych zagrożeniem	340
SPO – 41	Uruchamianie zastępczych miejsc szpitalnych	342
SPO – 42	Wprowadzanie, zmiana i odwoływanie stopni alarmowych	344

SPO – 1	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	ORGANIZOWANIE PUNKTU INFORMACYJNEGO DLA LUDNOŚCI	Podmiot opracowujący	Wydział Organizacyjny

I. Cel procedury

Określenie sposobu organizowania punktu informacyjnego.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Sekretarz Gminy, Wydział Organizacyjny

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. 19, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Podjęcie decyzji o uruchomieniu punktu informacyjnego dla ludności w Urzędzie Miejskim.	Burmistrz
2. Przekazanie Sekretarzowi Gminy polecenia o uruchomieniu punktu informacyjnego dla ludności, określenie jego zadań i kompetencji stosownie do powstałej sytuacji.	Burmistrz
3. Zorganizowanie punktu informacyjnego dla ludności, wyznaczenie osób do pracy zmianowej, wydanie dokumentów oraz udzielenie instruktażu dotyczącego zakresu i sposobu przekazywania informacji.	Sekretarz Gminy
4. Uruchomienie punktu informacyjnego w czasie 1 godziny od momentu podjęcia decyzji o jego uruchomieniu: 1) powiadomienie wyznaczonych pracowników wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych. 2) przekazanie informacji o uruchomieniu punktu informacyjnego i jego numer telefonu mediom (wykaz mediów) ,	Sekretarz Gminy, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
5. Nadzorowanie pracy punktu informacyjnego.	Sekretarz Gminy,
6. Ciągłe zbieranie informacji niezbędnych do informowania mieszkańców powiatu oraz rodzin osób poszkodowanych nie będących mieszkańcami powiatu o liczbie osób poszkodowanych (rannych – do którego szpitala zostali przetransportowani oraz o ofiarach zdarzenia), zasadach zachowania się w rejonie zdarzenia i innych informacji stosownie do powstałego zdarzenia.	Sekretarz Gminy, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
7. Przekazywanie informacji mieszkańcom gminy oraz rodzinom osób poszkodowanych, nie będących mieszkańcami gminy Wołczyn.	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
8. Podjęcie decyzji o zakończeniu pracy punktu informacyjnego.	Burmistrz

SPO – 2	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	PRZEKAZYWANIE LUDNOŚCI INFORMACJI WYPRZEDZAJĄCEJ O ZDARZENIU RADIACYJNYM	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Przekazanie informacji wyprzedzającej o zdarzeniu radiacyjnym.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz/ Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy, Wydział Organizacyjny.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Podjęcie informacji wyprzedzającej o zdarzeniu radiacyjnym.	Przekazanie informacji wyprzedzającej – akt prawa miejscowego mieszkańcom gminy.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 92, ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 264 z późn. zm.); ➤ § 6 i 8 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie informacji wyprzedzającej dla ludności na wypadek zdarzeń radiacyjnych (Dz. U. Nr 102, poz. 1065); ➤ Zarządzenie Wojewody Opolskiego w sprawie informacji wyprzedzającej dla ludności na wypadek zdarzenia radiacyjnego – po jego wydaniu;

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. Przyjęcie od Wojewody Opolskiego informacji wyprzedzającej w formie zarządzenia Wojewody dla osób przebywających na terenach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) które mogą być dotknięte skutkami zdarzeń radiacyjnych powstałych poza terytorium RP; 2) na których mogą wystąpić inne zdarzenia radiacyjne, w wyniku których może dojść do znaczących uwolnień substancji promieniotwórczych do środowiska lub wystąpienia w środowisku znacząco podwyższonych poziomów mocy dawki promieniowania jonizującego. 	<p>Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych</p>
<p>2. Przekazanie zarządzenia Wojewody Sekretarzowi Gminy celem jego rozpowszechnienia.</p>	<p>Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych</p>
<p>3. Przekazanie zarządzenia Wojewody do środków masowego przekazu (ustawowy obowiązek jego bezpłatnego opublikowania), (wykaz mediów), Publikacja zarządzenia w lokalnych mediach:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Radio OPOLE – Oddział w Kluczborku, ➤ Telewizja Kablowa ; Tele-Kab i Eden <p>W miarę posiadanego czasu publikacja zarządzenia w prasie lokalnej tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kulisy Powiatu. 	<p>Sekretarz Gminy, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego</p>
<p>4. Umieszczenie treści zarządzenia Wojewody na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.</p>	<p>Naczelnik Wydziału Organizacyjnego</p>

SPO – 3	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	INFORMOWANIE LUDNOŚCI O ZAGROŻENIACH	Podmiot opracowujący	Wydział Organizacyjny

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu organizowania punktu informacyjnego.

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz / Sekretarz Gminy, Wydział Organizacyjny, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Potrzeba przekazania informacji dla ludności w związku z zaistnieniem lub możliwością zaistnienia zagrożenia.	Poinformowanie ludności.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 19, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166); ➤ § 1 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu informacji wymaganych do podania do publicznej wiadomości przez komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 78, poz. 712).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie bezpieczeństwa ludności i środowiska naturalnego poprzez wymianę informacji z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego OUW.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
2. Przyjęcie i weryfikacja informacji oraz przekazanie informacji Burmistrzowi.	
3. Informowanie ludności, stosownie do rodzaju zagrożenia i czasu jego powstania (z wyjątkiem sposobu informowania po zaistnieniu zdarzeń radiacyjnych ujętych w SPO – 2 poprzez: 1) konferencje prasowe Burmistrza lub na jego polecenie organów służb, inspekcji i straży, 2) konferencje prasowe rzeczników prasowych służb, inspekcji i straży w zakresie uzgodnionym z Sekretarzem Gminy, 3) przekazywanie informacji do mediów, 4) umieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, 5) ulotki i obwieszczenia.	Burmistrz, Sekretarz Gminy, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
4. Na polecenie Burmistrza zorganizowanie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1	Sekretarz Gminy, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
5. Przekazanie informacji do: 1) służb dyżurnych, 2) jednostek organizacyjnych, 3) służb, inspekcji i straży.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

SPO – 4	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	PRZEKAZYWANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI W SPOSÓB ZWYCZAJOWO PRZYJĘTY AKTÓW PRAWNYCH	Podmiot opracowujący	Wydział Organizacyjny

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu rozpowszechniania aktów prawnych.

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz / Sekretarz Gminy, Wydział Organizacyjny, Radca Prawny.

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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 13 – 15 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95); ➤ Art. 40 – 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.); ➤ Art. 26 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 333)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Wydanie polecenia o podaniu do publicznej wiadomości określonych aktów prawnych.	Burmistrz
2. Przygotowanie do opublikowania aktów prawnych Prezydenta, Rady Ministrów i ministrów oraz Wojewody (stosownie do zapisów w danym akcie prawnym): <ol style="list-style-type: none"> 1) wydrukowanie obwieszczenia, 2) powielenie odpowiedniej liczby egzemplarzy wydrukowanego aktu prawnego i rozesłanie do zainteresowanych, 3) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, 4) przekazanie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych, 5) przekazywanie informacji do nadawców programów radiowych i telewizyjnych, przeprowadzanie konferencji prasowej. 	Sekretarz Gminy, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
3. Przygotowanie do opublikowania aktów prawnych Burmistrza Wołczyna, Rady Miejskiej w Wołczynie: <ol style="list-style-type: none"> 1) opublikowanie w Dzienniku Urzędowym, 2) wydrukowanie obwieszczenia, 3) powielanie odpowiedniej liczby egzemplarzy i rozesłanie do zainteresowanych, 4) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, 6) przekazywanie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych, 5) przekazywanie informacji do redaktorów naczelnych prasy lokalnej oraz nadawców programów radiowych i telewizyjnych, (wykaz mediów) przeprowadzanie konferencji prasowej. 	Rada Gminy, Sekretarz Gminy, Radca Prawny Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

SPO – 5	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	INFORMOWANIE O PRZEKROCZENIACH DOPUSZCZALNYCH ALBO ALARMOWYCH POZIOMÓW SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH W POWIETRZU ALBO O MOŻLIWOŚCI TAKICH PRZEKROCZEŃ	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu informowania ludności i zainteresowanych podmiotów.

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz/ Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy, Wydział Organizacyjny.

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. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2013 r. Nr 44, poz. 287); ➤ Art. 19, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Otrzymanie z PCZK informacji o wystąpieniu lub ryzyku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu. 2. Przyjęcie informacji oraz przekazanie informacji Burmistrzowi.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
3. Podjęcie decyzji o niezwłocznym powiadomieniu ludności i podmiotów korzystających ze środowiska.	Burmistrz
4. Powiadomienie ludności i podmiotów korzystających ze środowiska – zgodnie z SPO – 3 . 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.	Sekretarz Gminy, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
5. Podjęcie decyzji o uruchomieniu pracy punktu informacyjnego (SPO – 1).	Burmistrz Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
6. Przekazanie komunikatów odwołujących zagrożenia na podstawie informacji otrzymanych z PCZK.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

SPO – 6	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE O ZAGROŻENIACH WYNIKAJĄCYCH ZE ZJAWISK HYDROMETEOROLOGICZNYCH	Podmiot opracowujący	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

- I. **Cel procedury**
Określenie sposobu rozpowszechniania aktów prawnych.
- II. **Lider/ Uczestnicy procedury**
Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,.
- III. **Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury**

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zagrożenia hydrometeorologicznego na obszarze gminy lub w sytuacji gdy Burmistrz pierwszy uzyska informację o zagrożeniu na terenie gminy.	Ostrzeżenie, zaalarmowanie ludności, wprowadzenie pogotowia albo alarmu przeciwpowodziowego.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 6, Art. 7, ust. 1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.); ➤ § 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 (Dz. U. Nr 158, poz. 1114); ➤ Art. 19, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji od WCZK OUW o powstaniu zdarzenia hydrometeorologicznego lub dużym prawdopodobieństwie jego powstania, zagrażającego zdrowiu, życiu ludności czy środowisku.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych Burmistrz
2. Uzyskanie potwierdzenia otrzymanej informacji.	
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.	
4. Powiadomienie Burmistrza.	
5. Dalsze postępowanie zgodnie z decyzją o ostrzeżeniu, alarmowaniu ludności lub wprowadzeniu pogotowia albo alarmu przeciwpowodziowego.	
6. Przekazanie informacji do jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży. Komunikat uwzględnia: 1) datę, godzinę i obszar, na którym wystąpiło lub może wystąpić zagrożenie, 2) informację o zalecanych sposobach zachowania się, ograniczeniach i innych środkach zaradczych.	W przypadku: ➤ alarmowania: Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych ➤ ostrzegania: Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych Sekretarz Gminy,
7. Sprawdzanie, czy informacja o wprowadzeniu pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego doszła do adresatów. 8. Otrzymanie decyzji o odwołaniu zagrożeń meteorologicznych. 9. Przekazanie decyzji o odwołaniu zagrożeń meteorologicznych do jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Odwołanie pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego.	Burmistrz
2. Przekazanie decyzji o odwołaniu pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno- Obywatelskich i Obronnych

SPO – 7	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE LUDNOŚCI	Podmiot opracowujący	służba dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. **Cel procedury**

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

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz Wołczyna / służba dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Straż Miejska, gminne jednostki OSP, Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Wołczynie.

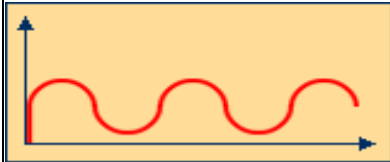
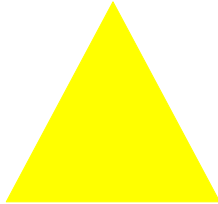
III. **Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury**

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Potrzeba przekazania informacji dla ludności w związku z zaistnieniem lub możliwością zaistnienia zagrożenia.	Ostrzeżenie lub zaalarmowanie ludności.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 19, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013 r. , poz. 1166,); ➤ § 3, pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850); ➤ § 3 i 4, pkt 1. lit. d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 stycznia 2013 roku w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz.U. poz. 96).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie bezpieczeństwa ludności i środowiska naturalnego.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ WCZK OUW, ➤ wojewódzkie i powiatowe służby, inspekcje i straże. ➤ służba dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
2. Ostrzeżenie: <ol style="list-style-type: none"> 1) otrzymanie informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia zagrażającego życiu i zdrowiu ludności lub środowisku oraz jej analiza i potwierdzenie; 2) przekazanie informacji o konieczności ostrzeżenia ludności Burmistrzowi; 3) podjęcie decyzji przez Burmistrza o ostrzeżeniu ludności; 4) przygotowanie komunikatów ostrzegawczych; 5) ostrzeżenie ludności, przekazanie zasad postępowania w danej sytuacji. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ służba dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych ➤ Burmistrz Wołczyna, ➤ Straż Miejska, ➤ gminne jednostki OSP, ➤ Zakład Wodociągów i Kanalizacji
3. Alarmowanie: <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 Burmistrzowi; 3) podjęcie decyzji o zaalarmowaniu ludności; 4) zaalarmowanie ludności o grożącym niebezpieczeństwie oraz przekazanie zasad postępowania; 5) przekazanie komunikatu odwołującego zagrożenie. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych ➤ Burmistrz, ➤ Straż Miejska, ➤ gminne jednostki OSP, ➤ Zakład Wodociągów i Kanalizacji
<p>Ostrzeżenie – 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>	

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów		
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy
1	Ogłoszenie alarmu	<p>Sygnał akustyczny - modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut</p> 	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla</p>	<p>Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej</p> 
2	Odwołanie alarmu	<p>Sygnał akustyczny - ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla</p>	

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla
3	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

SPO – 8	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	URUCHAMIANIE I DZIAŁANIE GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Członkowie GZZK

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powstanie zdarzenia wymagającego uruchomienia GZZK.	Zlikwidowanie zagrożenia i jego skutków.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 19, ust. 4, 5, 6, 7, 14 ust.8 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166); ➤ Zarządzenie Burmistrza Wołczyna nr 6 / 2008 z dnia 28.03.2008 r w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
URUCHOMIENIE ZESPOŁU	
1. Zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu – w przypadku wystąpienia zagrożeń, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz środowisko naturalne.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
2. Powiadomienie członków Zespołu o posiedzeniu.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
3. Zabezpieczenie miejsca pracy Zespołu: odpowiednia ilość miejsc, nagłośnienie, napoje, obsługa kancelaryjna. W sytuacji całodobowej pracy Zespołu – zabezpieczenie logistyczne.	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
4. Przeniesienie miejsca pracy Zespołu w przypadku jego zagrożenia do miejsca rezerwowego.	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
5. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej i miejsc pracy dla członków GZZK oraz ich przedstawicieli.	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
DZIAŁANIE ZESPOŁU	
1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.	Burmistrz, GZZK.
2. Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.	GZZK.
3. Przekazanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem.	
4. Określenie terminów cyklicznych odpraw Zespołu w trakcie posiedzenia.	Burmistrz, GZZK.
5. W przypadku przejęcia koordynacji działań ratowniczych przez Starostę, lub na jego polecenie – wyznaczenie swoich przedstawicieli do całodobowego dyżurowania w PCZK.	GZZK.
6. Podjęcie decyzji o odwołaniu cyklicznych posiedzeń PZZK lub dyżurów wyznaczonych przedstawicieli.	Burmistrz.

SPO – 9	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH – W STANIE NORMALNYM	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno Obywatelskich i Obronnych

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych w stanie normalnym.

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz / Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Art. 20 ust. 2 ustawy o zarządzaniu kryzysowym.	Realizacja działań kompensujących skutki zdarzeń nie mających znamion sytuacji kryzysowych.	➤ Art. 19. ust. 3 , ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie sytuacji, zagrożeń na terenie gminy.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
2. Przyjęcie ostrzeżeń, komunikatów i informacji, ich weryfikacja.	
3. Weryfikacja. 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. Podejmowanie działań w zakresie własnych kompetencji.	
7. Przekazanie Naczelnikowi Wydziału o sposobie podjęcia działań.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
8. Natychmiastowe przekazanie Naczelnikowi Wydziału informacji o zdarzeniach wymagających koordynacji działań.	
9. Prowadzenie ewidencji podejmowanych działań w „Dzienniku Działania Służby Dyżurnej WSSOiO”.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
10. Umieszczanie ostrzeżeń na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.	
11. Podjęcie decyzji o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej – na tryb pracy przewidziany w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.	Burmistrz

SPO – 9A	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH PO OTRZYMANIU OSTRZEŻENIA HYDROLOGICZNO-METEOROLOGICZNEGO – INTENSYWNE OPADY DESZCZU, ROZTOPY, ZAGROŻENIE POWODZIOWE	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych podczas intensywnych opadów deszczu, roztopów oraz zagrożenia powodziowego lub wystąpienia powodzi.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 19. ust. 3, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166); „Plan operacyjny ochrony przed powodzią gminy Wołczyn”.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie ostrzeżenia, komunikatu i informacji, ich weryfikacja. Przekazanie informacji Naczelnikowi Wydziału oraz Burmistrzowi.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału
2. Podjęcie o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej (z pełnym rozwinięciem stanowisk oraz uruchomieniem punktu informowania ludności).	Burmistrz
3. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
4. Monitorowanie: 1) kierunku przemieszczania się strefy opadów; 2) poziomu stanów rzek przebiegających przez gminne Wołczyn.	
5. Zbierania informacji o obszarach podtopionych i zalanych.	
6. Prowadzenie mapy sytuacyjnej.	
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. Uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	
9. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
10. Obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ważnych komunikatów.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
11. Redagowanie i przekazanie komunikatów do mediów, w tym do prasy lokalnej.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Burmistrz, Sekretarz Gminy
12. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6 .	
13. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
14. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	Sekretarz Gminy

SPO – 9B	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH PO OTRZYMANIU OSTRZEŻENIA HYDROLOGICZNO-METEOROLOGICZNEGO – SILNE BURZE, SILNE WIATRY, ZAWIEJE, ZAMIECIE ŚNIEŻNE	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych podczas huraganowych wiatrów i trąb powietrznych.

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

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. 19. ust. 3 , ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie ostrzeżenia, komunikatu i informacji, ich weryfikacja. Przekazanie informacji Naczelnikowi Wydziału oraz Burmistrzowi.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału
2. Podjęcie o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej (z pełnym rozwinięciem stanowisk oraz uruchomieniem punktu informowania ludności).	Burmistrz
3. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
4. Monitorowanie: 1) kierunku przemieszczania się strefy silnych wiatrów i trąb powietrznych; 2) przekazów stacji meteo; 3) sytuacji określonych w komunikatach wydawanych przez IMGW, przekazywanych przez PCZK	
5. 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.	
6. Prowadzenie mapy sytuacyjnej.	
7. Uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	
8. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
9. Obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ważnych komunikatów.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
10. Redagowanie i przekazanie komunikatów do mediów, w tym do prasy lokalnej.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Burmistrz, Sekretarz Gminy
11. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6 .	
12. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
13. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	Sekretarz Gminy

SPO – 9C	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH PO OTRZYMANIU OSTRZEŻENIA HYDROLOGICZNO-METEOROLOGICZNEGO – MROZY I OPADY ŚNIEGU, SUSZE I UPAŁY	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych podczas:

- 1) mrozów i opadów śniegu,
- 2) suszy i upałów.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

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. 19. ust. 3 , ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie ostrzeżenia, komunikatu i informacji, ich weryfikacja. Przekazanie informacji Naczelnikowi Wydziału oraz Burmistrzowi.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału
2. Podjęcie o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej (z pełnym rozwinięciem stanowisk oraz uruchomieniem punktu informowania ludności).	Burmistrz
3. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
4. Monitorowanie: 1) kierunku przemieszczania się strefy silnych wiatrów i trąb powietrznych; 2) przekazów stacji meteo; 3) sytuacji określonych w komunikatach wydawanych przez IMGW, przekazywanych przez WCZK	
5. 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.	
6. Prowadzenie mapy sytuacyjnej.	
7. Uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	
8. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
9. Obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ważnych komunikatów.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
10. Redagowanie i przekazanie komunikatów do mediów, w tym do prasy lokalnej.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Burmistrz, Sekretarz Gminy
11. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6 .	
12. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
13. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	Sekretarz Gminy

SPO – 9D	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH PO OTRZYMANIU OSTRZEŻENIA O SKAŻENIU CHEMICZNO – EKOLOGICZNYM	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych podczas skażenia chemiczno-ekologicznego

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

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. 19. ust. 3 , ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: <ol style="list-style-type: none"> 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zniszczeń; 3) liczbie poszkodowanych i rannych; 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. 	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału
2. Podjęcie o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej (z pełnym rozwinięciem stanowisk oraz uruchomieniem punktu informowania ludności).	Burmistrz
3. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
4. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	
5. Przekazanie informacji o zdarzeniu służbom ratowniczym.	
6. Prowadzenie mapy sytuacyjnej.	
7. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: <ol style="list-style-type: none"> a) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; b) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów. 	
8. Uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	
9. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
10. Obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ważnych komunikatów.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
11. Przekazanie komunikatów o sytuacji, w tym drogowo kolejowej.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Burmistrz, Sekretarz Gminy
12. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6 .	
13. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
14. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	Sekretarz Gminy

SPO – 9E	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH PO OTRZYMANIU INFORMACJI O POWAŻNEJ KATASTROFIE DROGOWO-KOLEJOWEJ	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych podczas katastrofy drogowo kolejowej

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

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. 19. ust. 3 , ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: <ol style="list-style-type: none"> 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zniszczeń; 3) liczbie poszkodowanych i rannych; 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. 	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału
2. Podjęcie o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej (z pełnym rozwinięciem stanowisk oraz uruchomieniem punktu informowania ludności).	Burmistrz
3. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
4. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	
5. Przekazanie informacji o zdarzeniu służbom ratowniczym.	
6. Prowadzenie mapy sytuacyjnej.	
7. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: <ol style="list-style-type: none"> a) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; b) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów. 	
8. Uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	
9. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
10. Obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ważnych komunikatów.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
11. Przekazanie komunikatów o sytuacji, w tym drogowo kolejowej.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Burmistrz, Sekretarz Gminy
12. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6 .	
13. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
14. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	Sekretarz Gminy

SPO – 9F	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH PO OTRZYMANIU INFORMACJI O POWAŻNEJ KATASTROFIE BUDOWLANEJ	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych podczas katastrofy budowlanej

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

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. 19. ust. 3 , ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: <ol style="list-style-type: none"> 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zniszczeń; 3) liczbie poszkodowanych i rannych; 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. 	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału
2. Podjęcie o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej (z pełnym rozwinięciem stanowisk oraz uruchomieniem punktu informowania ludności).	Burmistrz
3. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno Obywatelskich i Obronnych
4. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	
5. Przekazanie informacji o zdarzeniu służbom ratowniczym.	
6. Prowadzenie mapy sytuacyjnej.	
7. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: <ol style="list-style-type: none"> a) strat w infrastrukturze komunalnej; b) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; c) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów. 	
8. Uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	
9. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
10. Obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ważnych komunikatów.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
11. Przekazanie komunikatów o sytuacji, w tym drogowo-kolejowej (w przypadku katastrofy budowlanej, w wyniku której zniszczeniu uległy obiekty inżynierskie drogowe lub kolejowe)..	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Burmistrz, Sekretarz Gminy
12. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6 .	
13. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
14. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	Sekretarz Gminy

SPO – 9G	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH PO OTRZYMANIU INFORMACJI O ZAMACHU TERRORYSTYCZNYM	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych podczas zagrożenia terrorystycznego

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

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. 19. ust. 3 , ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: <ol style="list-style-type: none"> 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zniszczeń; 3) liczbie poszkodowanych i rannych; 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. 	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału
2. Podjęcie o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej (z pełnym rozwinięciem stanowisk oraz uruchomieniem punktu informowania ludności).	Burmistrz
3. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
4. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	
5. Przekazanie informacji o zdarzeniu służbom ratowniczym.	
6. Prowadzenie mapy sytuacyjnej.	
7. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: <ol style="list-style-type: none"> a) strat w infrastrukturze komunalnej; b) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; c) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów. 	
8. Uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	
9. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
10. Obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ważnych komunikatów.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
11. Przekazanie komunikatów o sytuacji, w tym drogowo-kolejowej (w przypadku katastrofy budowlanej, w wyniku której zniszczeniu uległy obiekty inżynierskie drogowe lub kolejowe)..	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Burmistrz, Sekretarz Gminy
12. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6 .	
13. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
14. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	Sekretarz Gminy

SPO – 9H	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH PO OTRZYMANIU INFORMACJI O ZDARZENIU RADIACYJNYM	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

- I. Cel procedury
Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych podczas wystąpienia zdarzeń radiacyjnych
- II. Lider/ Uczestnicy procedury
Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy
- 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. 19. ust. 3 , ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: <ol style="list-style-type: none"> 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zniszczeń; 3) liczbie poszkodowanych i rannych; 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. 	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału
2. Podjęcie o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej (z pełnym rozwinięciem stanowisk oraz uruchomieniem punktu informowania ludności).	Burmistrz
3. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
4. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	
5. Prowadzenie mapy sytuacyjnej.	
6. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: <ol style="list-style-type: none"> a) liczby zgonów oraz liczby osób napromieniowanych; b) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; c) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów. 	
7. Uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	
8. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
9. Obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ważnych komunikatów.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
10. Przekazanie komunikatów o sytuacji, w tym drogowo-kolejowej (w przypadku katastrofy budowlanej, w wyniku której zniszczeniu uległy obiekty inżynierskie drogowe lub kolejowe)..	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Burmistrz, Sekretarz Gminy
11. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6.	
12. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
13. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1.	Sekretarz Gminy

SPO – 9I	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH W PRZYPADKU RÓŻNYCH ZDARZEŃ	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych 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

Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

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. 19. ust. 3 , ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o: <ol style="list-style-type: none"> 1) czasie i miejscu zdarzenia; 2) rodzaju zniszczeń; 3) liczbie poszkodowanych i rannych; 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. 	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału
2. Podjęcie o zmianie trybu pracy Służby Dyżurnej (z pełnym rozwinięciem stanowisk oraz uruchomieniem punktu informowania ludności).	Burmistrz
3. Prowadzenie analizy informacji: rodzaj, stopień zagrożenia, problemy do rozwiązania, ocena priorytetu działania, zakres realizowanych przedsięwzięć.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
4. Monitorowanie rozwoju sytuacji.	
5. Przekazanie informacji o zdarzeniu służbom ratowniczym.	
6. Prowadzenie mapy sytuacyjnej.	
7. Prowadzenie i aktualizowanie zestawień: <ol style="list-style-type: none"> a) strat w rolnictwie i infrastrukturze komunalnej; b) potrzeb w zakresie pomocy społecznej, finansowej, materiałowej; c) środków i materiałów będących w dyspozycji, w tym wydanych środków i materiałów. 	
8. Uruchomienie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zgodnie z SPO – 8	
9. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej.	
10. Obsługiwanie aplikacji i programów wspomagających oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ważnych komunikatów.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
11. Przekazanie komunikatów o sytuacji, w tym drogowo-kolejowej (zwłaszcza podczas występowania pożarów wieloprzestrzennych).	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Burmistrz, Sekretarz Gminy
12. Przekazanie ostrzeżeń i komunikatów – zgodnie z SPO – 3 oraz SPO – 6 .	
13. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.	
14. Przygotowanie i prowadzenie punktu informacyjnego dla ludności – zgodnie z SPO – 1 .	Sekretarz Gminy

SPO – 9J	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE SŁUŻBY DYŻURNEJ WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH I OBRONNYCH W RAMACH KRAJOWEGO SYSTEMU WYKRYWANIA SKAŻEŃ I ALARMOWANIA	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu funkcjonowania Służby Dyżurnej Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych podczas różnych zdarzeń:

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz – Szef OC Gminy / Radiofoniczna Drużyna Alarmowania (RDA), Drużyna Wykrywania Zagrożeń (DWZ)

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wprowadzenie stanów nadzwyczajnych oraz przeprowadzanie ćwiczeń i treningów.	Uruchomienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ § 3, pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850); ➤ § 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. Nr 191, poz. 1415).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie zarządzenia o uruchomieniu i rozwinięciu wojewódzkiego Systemu Wykrywania i Alarmowania.	RDA
2. Przekazanie zarządzenia o uruchomieniu i rozwinięciu wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania.	
3. Uruchomianie i rozwijanie elementów wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania.	Burmistrz - Szef OC Gminy, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
4. Przekazanie informacji do PCZK o uruchomieniu gminnego Systemu Wykrywania i Alarmowania.	RDA DWZ.
5. 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.	
6. Przekazanie prognozy rozwoju sytuacji (w tym o skażeniach) do jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających oraz sił ratowniczych.	
7. Ostrzeżenie i alarmowanie ludności – zgodnie z SPO – 7 .	Burmistrz - Szef OC Gminy, RDA,
8. Opracowanie komunikatów informujących o zalecanych sposobach postępowania dla ludności.	Burmistrz - Szef OC Gminy, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
9. Opracowanie wniosków i propozycji dla Burmistrza – Szefa OC Gminy.	RDA
10. Wymiana informacji z WCZK OUW oraz PCZK.	

SPO – 10	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	DZIAŁANIE WOJEWÓDZKIEJ DRUŻYNY WYKRYWANIA ZAGROZEŃ RADIACYJNYCH	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST NA SZCZEBLU WOJEWÓDZKIM

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

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

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie zagrożenia Radiacyjnego (np. znalezienie źródła izotopowego).	Sporządzenie meldunku sytuacyjnego.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 138, ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.04.241.2416 j.t.); ➤ 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. Przyjęcie informacji o wystąpieniu ewentualnego zagrożenia radiacyjnego z WCZK.	➤ PWIS, ➤ Komendant WDWZR.
2. Otrzymanie polecenia uruchomienia WDWZR od Dyrektora WBiZK. W ciągu 24 godz. od telefonicznego uruchomienia WDWZR Dyrektor WBiZK przekaze Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu w Opolu pisemne potwierdzenie wydania polecenia .	➤ PWIS – WDWZR.
3. Uruchomienie WDWZR – zgodnie z harmonogramem osiągania gotowości do działania WDWZR.	➤ PWIS, ➤ Komendant WDWZR.
4. Wykonanie pomiarów skażeń promieniotwórczych i mocy dawki promieniowania oraz: 1) określenie obszaru skażenia promieniotwórczego; 2) wyznaczenie granic obszaru, w którym moc dawki promieniowania przekracza 100uS/h/granicy strefy awaryjnej.	➤ Komendant WDWZR.
5. Pobranie, w razie konieczności, próbek skażonych materiałów do analiz laboratoryjnych, przeprowadzenie badań.	➤ Komendant WDWZR.
6. Analiza i ocena skutków powstałego zagrożenia radiacyjnego.	➤ PWIS, ➤ Komendant WDWZR, ➤ Prezes PAA.
7. Prognozowanie rozwoju wydarzeń po zaistnieniu zdarzenia radiacyjnego.	➤ PWIS ➤ Komendant WDWZR, ➤ Prezes PAA.
8. Przekazanie Wojewodzie informacji o skutkach zagrożenia radiacyjnego oraz przedstawienie wniosków i propozycji niezbędnych do podejmowania działań przez służby Wojewody – sporządzenie meldunku sytuacyjnego .	➤ PWIS, ➤ Komendant WDWZR.
9. Monitorowanie, analizowanie oraz przeprowadzenie końcowej oceny zaistniałego zagrożenia radiacyjnego dla Wojewody Opolskiego i Głównego Inspektora Sanitarnego.	➤ PWIS, ➤ Komendant WDWZR, ➤ Prezes PAA.
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	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	WYKORZYSTYWANIE SPRZĘTU Z MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

- I. **Cel procedury**
Określenie sposobu wykorzystania sprzętu w sytuacjach kryzysowych.
- II. **Lider/ Uczestnicy procedury**
Burmistrz / Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
- III. **Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury**

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Zaistnienie sytuacji kryzysowej wymagającej wsparcia sił ratowniczych sprzętem przechowywanym w gminnym magazynie przeciwpowodziowym.	Wydanie sprzętu do wykonania określonych prac.	➤ Art. 7, ust. 1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
Na szczeblu gminnym funkcjonuje – Gminny Magazyn Przeciwpowodziowy.	
1. Podjęcie decyzji o wydaniu materiałów i sprzętu z magazynu przeciwpowodziowego (na podstawie złożonego wniosku lub na zgłoszenie ustne) .	Burmistrz.
2. Wydanie polecenia Naczelnikowi Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych w sprawie przygotowania do wydania wskazanego sprzętu, materiałów.	
3. Podjęcie działań dot. uruchomienia sprzętu oraz przekazanie informacji o decyzji w sprawie wydzielenia sprzętu i zasadach jego użyczenia zainteresowanemu	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
4. Wydanie sprzętu, materiałów na podstawie umowy użyczenia .	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
5. Prowadzenie bieżącego monitoringu i analizy potrzeb podczas występowania sytuacji kryzysowej, zwłaszcza uzupełnień w sprzęt i materiały bezpośredniego użycia, a także po zakończeniu działań ratowniczych.	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,

SPO – 12	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	OCENIANIE I DOKUMENTOWANIE SZKÓD	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. **Cel procedury**

Określenie sposobu oceniania i dokumentowania strat.

II. **Lider/ Uczestnicy procedury**

Burmistrz / Naczelnik Wydziału Spraw Rolnych i Gospodarki Gruntami, Komisja ds. szacowania strat w mieniu gminy

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

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie strat wywołanych klęską żywiołową.	Otrzymanie dotacji celowej na przeciwdziałanie i usuwanie skutków 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
STRATY W INFRASTRUKTURZE MIENIA GMINY, W ROLNICTWIE, SPRAWY SPOŁECZNE	
1. Powołanie gminnej komisji ds. szacowania strat.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Rolnych i Gospodarki Gruntami
2. Sporządzenie protokołu szkód.	Komisja.
3. Zgłoszenie do Wojewody potrzeb związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, na podstawie ustaleń Komisji.	Burmistrz.
4. Otrzymanie promesy dofinansowania zadań od Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.	Burmistrz.
5. Zawarcie umowy o dotację z Wojewodą, na podstawie promes wystawionych przez MSWiA.	
6. Otrzymanie środków finansowych w ramach dotacji celowej z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych.	Burmistrz.
7. Rozliczenie, w zakresie rzeczowym i finansowym przyznanej dotacji.	

SPO – 13	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	WYRÓWNYWANIE STRAT MAJĄTKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z OGRANICZENIA W CZASIE STANU NADZWYCZAJNEGO WOLNOŚCI ORAZ PRAW CZŁOWIEKA I OBYWATELA	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

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

Wojewoda/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego (BDG), Dyrektorzy Wydziałów: Infrastruktury i Nieruchomości (WIN) oraz Finansów i Budżetu (WFIB).

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 (Dz. U. Nr 233, poz.1955).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. Przesłanie wniosku o odszkodowanie do Wojewody.</p> <p>Wniosek powinien zawierać:</p> <ol 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda, ➤ strona poszkodowana.
<p>2. Powołanie komisji zarządzeniem Wojewody – do rozpatrzenia wniosku o odszkodowanie spośród pracowników OUW, stosownie do rodzaju odszkodowania.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda, ➤ Dyrektor BDG.
<p>3. Rozpatrzenie słuszności wniosku i konieczności wypłaty odszkodowania – przygotowanie decyzji Wojewody.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WIN, ➤ Komisja.
<p>4. Wydanie decyzji, niezwłocznie – nie później jednak niż w terminie trzech miesięcy od złożenia wniosku. Decyzja jest ostateczna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda.
<p>5. Wypłacenie odszkodowania (w terminie trzydziestu dni od dnia doręczenia decyzji poszkodowanemu).</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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WFiB.

SPO – 14	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	PRYZNAWANIE ODSZKODOWAŃ ZA PONIESIONE STRATY W ZWIĄZKU Z UDZIAŁEM W ZORGANIZOWANEJ AKCJI SPOŁECZNEJ	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST BEZPOŚREDNIO PRZEZ MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

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 (Dz. U. Nr 233, poz.1955); ➤ § 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. Nr 55, poz. 573).

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.
<p>4. Wypłacanie odszkodowania poszkodowanemu, w przypadku jego przyznania, następuje na podstawie decyzji ministra.</p> <p>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</p>	Zakład ubezpieczeniowy.
<p>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.</p> <p>Zwrot kosztów pokrywany jest z budżetu organu nakładającego świadczenie.</p>	Organ nakładający świadczenie.

SPO – 15	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	REFUNDOWANIE KOSZTÓW ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH UDZIELANYCH W ZWIĄZKU ZE ZWALCZANIEM EPIDEMII	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu refundowania kosztów zwalczania epidemii.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda/Opolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny (PWIS), dyrektorzy Zakładów Opieki Zdrowotnej, świadczeniodawcy usług medycznych, Dyrektorzy Wydziałów i Biur Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego:

Biura Dyrektora Generalnego (BDG),
Wydziału Polityki Społecznej (WPS),
Wydziału Finansów i Budżetu WFiB).

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 (Dz. U. Nr 234, poz.1570); ➤ § 4 i 5 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 (Dz. U. Nr 107, poz.1009).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
Analiza potrzeb w zakresie kierowania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii.	➤ PWIS.
<p>Opracowanie i wydanie decyzji administracyjnej o skierowaniu do pracy przy zwalczaniu epidemii zawierającej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Decyzję przekazuje się w formie pisemnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osobie skierowanej do pracy przy zapobieganiu epidemii; 2) pracodawcy, u którego jest zatrudniona osoba skierowana do pracy przy zapobieganiu epidemii. 	<p>➤ Wojewoda, ➤ Dyrektor BDG, ➤ Dyrektor WPS.</p>
<p>Opracowanie miesięcznego zestawienia, zawierającego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <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>
Wystawienie faktury na ogólną kwotę stanowiącą sumę opłat jednostkowych za świadczenia zdrowotne wymienione w załączonym do niej wyżej wspomnianym zestawieniu.	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
Przekazanie świadczeniodawcy środków finansowych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentów – faktur i zestawień.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda. ➤ Dyrektor WFiB.
<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	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH PO ZDARZENIU RADIACYJNYM	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

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 gminy.	Wdrożenie działań interwencyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 84 ust. 1, art. 89, ust. 1 oraz art. 90, 91 i 91a ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz.U.07.42.276 j.t.); ➤ § 7, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie planów postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych (Dz.U.05.20.169). ➤ „Gminny Plan Dystrybucji Preparatu Jodowego w Postaci Tabletek Jodowych”

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Uzyskanie informacji z WCZK OUW o możliwości przekroczenia lub przekroczeniu poziomów interwencyjnych.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
2. Poinformowanie Burmistrza.	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
3. Przekazanie informacji do jednostek.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
4. Na podstawie informacji uzyskanej z WCZK OUW realizacja procedury podania ludności informacji wyprzedzającej – zgodnie z SPO – 2 .	Burmistrz
5. Opracowanie rozporządzenia w zakresie wprowadzenia działań interwencyjnych.	Wojewoda Opolski
6. Realizacja wyznaczonych w rozporządzeniu Wojewody zadań w zakresie wprowadzenia działań interwencyjnych.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.
7. Przekazanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawnych wydanych przez wojewodę/ starostę – zgodnie z SPO – 4 .	Sekretarz Gminy.
8. Podjęcie decyzji o uruchomieniu punktu informacyjnego dla ludności według – zgodnie z SPO – 1 .	Burmistrz.
9. Postępowanie zgodnie z zapisami dokumentów: „ Gminny Plan Dystrybucji Preparatu Jodowego w Postaci Tabletek ” .	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.

SPO – 17	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH I OSOBISTYCH	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu wprowadzenia do realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wniosek o nałożenie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz zwalczania klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków	Realizacja świadczeń.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 200, art. 202 ust. 1, art. 208 ust. 1 i 2, art. 210 ust. 1 oraz art. 219 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.04.241.2416 j.t.); ➤ § 3, ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz.U.04.229.2307). ➤ § 5, ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz.U.04.229.2307).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie wniosku w sprawie nałożenie świadczeń osobistych lub rzeczowych.	Burmistrz
2. Przygotowanie decyzji oraz wezwania do wykonania świadczenia.	Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
3. Wydanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych lub rzeczowych. Art 219, ust 1 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.	Burmistrz
4. Aktualizacja „Roczny plan świadczeń”.	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych,
5. Na podstawie informacji uzyskanej od organu na rzecz, którego wykonywane ma być świadczenie, wezwanie osoby, podmiotu do wykonania świadczenia. Art 219, ust 7 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.	Burmistrz

SPO – 18	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	OPRACOWYWANIE ZARZĄDZENIA W SPRAWIE WPROWADZENIA CZASOWYCH OGRANICZEŃ NA OBSZARZE ZAGROŻENIA, W TYM PRAW CZŁOWIEKA I OBYWATELA	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu opracowania zarządzenia lub decyzji w sprawie wprowadzenia czasowych zakazów i ograniczeń na obszarze zagrożenia.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Sekretarz Gminy, Radca Prawny, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.

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 pkt 2 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 333);

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie rozporządzenia Wojewody Opolskiego w sprawie wprowadzenia ograniczenia wolności człowieka i obywatela wynikających ze stanu wyjątkowego oraz obwieszczenia Wojewody Opolskiego wydanego w związku z realizacją rozporządzenia o wprowadzeniu stanu wyjątkowego. 2. Przekazanie informacji dot. rozporządzenia i obwieszczenia Burmistrzowi.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
3. Przeprowadzenie analizy zakresu wprowadzenia czasowych ograniczeń – obszarowych, podmiotowych i przedmiotowych oraz trybu i sposobu jego wprowadzenia.	Burmistrz,
4. Rozpropagowanie obwieszczenia Wojewody Opolskiego – dla STANU WYJĄTKOWEGO .	Sekretarz Gminy. Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
5. Przygotowanie projektu zarządzenia lub decyzji określającej: podstawę prawną, zakres i rodzaj ograniczeń, obowiązanych podmiotów, miejsce, dzień i godzinę osobistego stawiennictwa lub realizacji innych ograniczeń, czas trwania ograniczeń, pouczenie o odpowiedzialności karnej lub innych skutkach prawnych naruszenia zarządzenia – dla STANU KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ .	Sekretarz Gminy,
6. Weryfikacja i akceptacja prawna projektu zarządzenia.	Radca Prawny.
7. Wydanie przez Burmistrza zarządzenia wprowadzającego czasowe ograniczenia na obszarze zagrożenia, w tym praw człowieka i obywatela.	Burmistrz.
8. Przekazanie treści aktu prawnego do publicznej wiadomości – zgodnie z SPO – 4 .	Sekretarz Gminy,

SPO – 19	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	POZYSKIWANIE OSADZONYCH W ZAKŁADACH KARNYCH	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu realizacji wniosku/porozumienia z Zakładem Karnym w Kluczborku.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Dyrektor Zakładu Karnego w Kluczborku, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.

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.	➤ wniosek / porozumienie zawarte pomiędzy Burmistrzem Wołczyna, a Dyrektorem Zakładu Karnego w Kluczborku.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Podjęcie decyzji z własnej inicjatywy lub na prośbę organu administracji o wsparciu sił ratowniczych siłami osadzonych.	Burmistrz.
2. Przekazanie zapotrzebowania do Dyrektora Zakładu Karnego w Kluczborku na określoną ilość osadzonych, z podaniem przeznaczenia oraz miejsca i czasu ich pracy.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.
3. Analiza zapotrzebowania i wybór osadzonych stosownie do zadań i miejsca jego realizacji oraz przekazanie informacji do Burmistrza o możliwościach realizacji zapotrzebowania.	Dyrektor Zakładu Karnego w Kluczborku.
4. Ubezpieczenie wyznaczonych osadzonych do pracy od następstw nieszczęśliwych wypadków.	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego. Firma ubezpieczeniowa.
5. Zorganizowanie transportu dla osadzonych.	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
6. Przygotowanie odzieży roboczej, narzędzi pracy, środków czystości i warunków higieniczno-sanitarnych w miejscu pracy.	
7. Organizacja zaopatrzenia w posiłki regeneracyjne i napoje.	Dyrektor Zakładu Karnego w Kluczborku.
8. Przeszkolenie w zakresie BHP: 1) przed podjęciem pracy; 2) na miejscu pracy.	Kierujący akcją ratunkową lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Sprawowanie nadzoru nad pracą wykonywaną przez osoby osadzone.	Dyrektor Zakładu Karnego w Kluczborku.
10. Ponoszenie kosztów związanych z realizacją zadań w zakresie: 1) żywienia osadzonych; 2) zabezpieczenia warunków pracy.	Dyrektor Zakładu Karnego w Kluczborku, Burmistrz.

SPO – 20	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ WOŁONTARIATU PODCZAS PROGNOZOWANEGO ZAGROŻENIA I JEGO WYSTĄPIENIA	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

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

Burmistrz / Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Sytuacja powodująca wzmocnienie prowadzących działania ratownicze, dodatkowymi siłami – podczas wystąpienia innych zagrożeń.	Przywrócenie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz zapewnienie koordynacji i kontroli funkcjonowania administracji samorządowej.	Art. 19, ust. 3. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Burmistrz poprzez Służbę dyżurną Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych monitoruje sytuację na podstawie danych uzyskiwanych w zakresie zabezpieczenia działań ratowniczych.	Burmistrz, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
2. Opracowanie decyzji o kierowaniu do wsparcia prowadzących działania ratownicze w rejony zagrożone.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.
3. Wydanie przez Burmistrza decyzji o skierowaniu w zagrożone rejony dodatkowych sił.	Burmistrz.
4. Ubezpieczenie skierowanych osób od następstw nieszczęśliwych wypadków.	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego. 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.	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
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.	Burmistrz

SPO – 21	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	WSPARCIE DZIAŁAŃ ODDZIAŁAMI I PODODDZIAŁAMI SIŁ ZBROJNYCH	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.

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 RP.	Zakończenie działań oddziałów i pododdziałów Sił Zbrojnych RP.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 25 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166); ➤ § 5 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. Nr 41, poz. 347); ➤ Art. 8 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558, z późn. zm.).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie i ocenianie efektywności działań ratowniczych podczas akcji ratunkowej.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
2. Analiza sytuacji kryzysowej i podjęcie decyzji o zwrócenie się z wnioskiem o wsparcie działań oddziałami i pododdziałami Sił Zbrojnych.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.
3. Skierowanie wniosku do Wojewody Opolskiego o udział wojska do wsparcia sił i środków biorących udział w akcji ratunkowej.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.
<p>4. Do zadań oddziałów i pododdziałów wojskowych należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współudział 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) współudział 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; 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) współudział w zapewnieniu przejezdności szlaków komunikacyjnych; 15) udzielanie pomocy medycznej i wykonywanie zadań sanitarnohigienicznych i przeciwepidemicznych; 	

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
5. Po otrzymaniu decyzji Ministra Obrony Narodowej o skierowaniu pododdziałów do wsparcia akcji ratunkowej – koordynacja działań w tym zakresie.	Burmistrz.
6. Wskazanie celów dowódcy wydzielonego pododdziału do wsparcia akcji ratunkowej, zgodnie z zakresem podanym przez Ministra Obrony Narodowej.	Burmistrz.
7. Organizacja logistycznego zabezpieczenia działań wydzielonych pododdziałów Sił Zbrojnych.	Burmistrz.
8. Podjęcie decyzji o zakończeniu działania przez wydzielone pododdziały Sił Zbrojnych.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.

SPO – 22	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	WSPARCIE EWAKUACJI DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu wsparcia przez Starostę Kluczborskiego jednostki samorządu terytorialnego realizującej ewakuację.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Starosta, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powstanie zdarzenia wymagającego wsparcia cywilnych sił i środków ratowniczych przez Starostę	Udzielenie pomocy w zakresie ewakuacji.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ § 3, pkt 8, 9, 10, 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850); ➤ „Plan ewakuacji (przyjęcia) ludności II stopnia gminy Wołczyn”.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie powstałego zagrożenia i przedsięwzięć realizowanych przez cywilne siły i środki w zakresie ewakuacji.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
2. Przygotowanie wniosku Burmistrza o wsparcie ewakuacji i przekazanie go Staroście wraz z niezbędnymi informacjami.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.
3. Zarządzenie wsparcia ewakuacji.	Starosta.
4. Realizacja ww. zadania	Wykonawcy przedsięwzięć.
5. Bieżące współdziałanie z wspierającymi.	
6. Nadzorowanie wykonania.	Burmistrz
7. Odwołanie wsparcia ewakuacji.	Starosta.

SPO – 23	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	WNIOSKOWANIE O WPROWADZENIE STANU KLĘSKI ŻYWIŁOWEJ	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu opracowania wniosku do Rady Ministrów poprzez Wojewodę Opolskiego.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Sekretarz Gminy

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powstanie zdarzenia wymagającego podjęcia decyzji o opracowaniu wniosku o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na danym obszarze.	Otrzymanie informacji o wprowadzeniu 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 2014 r., poz. 333).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Analiza przesłanek sygnalizujących o potrzebie wystąpienia z wnioskiem o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.
2. Podjęcie decyzji o konieczności wystąpienia z wnioskiem do Rady Ministrów poprzez Wojewodę Opolskiego o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej i przygotowanie stosownego wniosku, 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.	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych., Sekretarz Gminy.
3. Wysłanie wniosku.	Sekretarz Gminy.
4. Po wydaniu rozporządzenia przez Radę Ministrów przekazanie do publicznej wiadomości – zgodnie z SPO – 4 .	Sekretarz Gminy.

SPO – 24	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	WYDANIE ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY, W PRZYPADKU WPROWADZENIA STANU WYJĄTKOWEGO TYLKO NA OBSZARZE WOJEWÓDZTWA	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu wydania rozporządzenia Wojewody.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego (BDG), Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Dyrektorzy Wydziałów Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego:

- Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (WSOiC);
- Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK);
- Infrastruktury i Nieruchomości (WIN);
- Finansów i Budżetu (WFIB).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wydanie rozporządzenia przez Prezydenta RP o wprowadzeniu stanu wyjątkowego na obszarze województwa opolskiego.	Odwołanie stanu wyjątkowego.	➤ Art. 22, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U.02.113.985).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Ocena sytuacji w województwie, w tym analiza postanowień zawartych w rozporządzeniu Prezydenta o wprowadzeniu stanu wyjątkowego, w zakresie: szczegółowego trybu i sposobu oraz obszarowego, podmiotowego i przedmiotowego zakresu wprowadzenia i stosowania ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela ustalonych przez Prezydenta RP.	➤ Wojewoda.
2. Opracowanie projektu zarządzenia Wojewody o ograniczeniach, nakazach i zakazach wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego na obszarze województwa opolskiego.	➤ Dyrektor BDG.
3. Wydanie rozporządzenia.	➤ Wojewoda.
4. Przekazanie treści aktu prawnego do publicznej wiadomości – zgodnie z SPO – 4 (s. 209) .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Dyrektor WNiK, ➤ Dyrektor BIL, ➤ Kierownik WCZK, ➤ Rzecznik Prasowy Wojewody.

SPO – 25	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	OGŁASZANIE PRZEZ WOJEWODĘ STANU ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO LUB EPIDEMII	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie procesu decyzyjnego i organizacyjnego opracowania rozporządzenia Wojewody w sprawie ogłoszenia lub odwołania stan zagrożenia epidemicznego lub epidemii.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda/Opolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny (PWIS), Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego (BDG) Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej (WPS), Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), Rzecznik Prasowy Wojewody, Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli, Dyrektor Biura Inwestycji, Logistyki i Zamówień Publicznych (BIL).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Sytuacja wymagająca wprowadzenia lub odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.	Ogłoszenie/odwołanie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.	➤ Art. 46 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U.08.234.1570).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Wnioskowanie do Wojewody o wprowadzenie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego.	➤ PWIS.
2. Opracowanie projektu zarządzenia wprowadzającego stan epidemii lub stan zagrożenia epidemicznego.	➤ WPS, ➤ BDG.
3. Wydanie rozporządzenia.	➤ Wojewoda.
4. Poinformowanie ludności o obowiązkach wynikających z rozporządzenia – zgodnie z SPO – 4 , wykorzystując dodatkowy stosowny komunikat .	➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Dyrektor WNiK, ➤ Dyrektor BIL, ➤ Kierownik WCZK, ➤ Rzecznik Prasowy Wojewody.
5. Odwołanie stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego.	➤ Wojewoda.
6. Poinformowanie ludności o odwołaniu stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego.	➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Dyrektor WNiK, ➤ Dyrektor BIL, ➤ Kierownik WCZK, ➤ Rzecznik Prasowy Wojewody.

SPO – 26	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE OBOWIĄZKOWYCH SZCZEPIEŃ PODCZAS STANU EPIDEMII LUB ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu przeprowadzenia obowiązkowych szczepień.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

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

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wniosek Opolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, po uzgodnieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym, o wprowadzenie obowiązku szczepień w stanie zagrożenia epidemicznego lub epidemii.	Ogłoszenie/odwołanie stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii.	➤ Art. 46 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U.08.234.1570).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Wniosek do Wojewody w sprawie wprowadzenia obowiązku szczepień.	➤ Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.
2. Uzgodnienie zasadności z Ministrem Zdrowia.	➤ Wojewoda.
3. Opracowanie zarządzenia Wojewody 1) koordynacja i opracowanie całościowe rozporządzenia; 2) przygotowanie rozporządzenia; 3) akceptacja rozporządzenia; 4) wydanie rozporządzenia przez Wojewodę.	➤ Dyrektor WBiZK; ➤ Dyrektor Generalny; ➤ Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny
4. Poinformowanie obywateli o obowiązkach wynikających z rozporządzenia – zgodnie z SPO – 4 , wydając stosowny komunikat .	➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Dyrektor WNiK, ➤ Dyrektor BIL, ➤ Kierownik WCZK, ➤ Rzecznik Prasowy Wojewody.
5. Nadzór nad realizacją obowiązku szczepień.	➤ Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny

SPO – 27	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	URUCHAMIANIE MIEJSC KWARANTANNY I IZOLACJI WRAZ Z ZABEZPIECZENIEM LOGISTYCZNYM	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

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

- Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- Finansów i Budżetu.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Sytuacja wymagająca uruchomienia miejsc do izolacji lub kwarantanny.	Zorganizowanie miejsc do izolacji lub kwarantanny.	➤ Art. 46 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U.08.234.1570).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Podjęcie decyzji o organizacji miejsc do izolacji lub kwarantanny.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda; ➤ WZZK; ➤ Wojewódzki Państwowy Inspektor Sanitarny.
2. Przekazanie decyzji do dyrektora/rów placówek o uruchomieniu określonych ilości miejsc do izolacji lub kwarantanny.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WBiZK we współdziałaniu z Urzędem Marszałkowskim.
3. Przygotowanie – uruchomienie miejsc do izolacji lub kwarantanny	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektorzy stosownych placówek, zarządcy itp.
4. Kierowanie wytypowanych osób do pracy w izolatoriach i miejscach przeznaczonych na kwarantannę – na podstawie decyzji.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda.
5. Uruchomienie środków transportowych – zgodnie z „ Wojewódzkim Planem Działania na Wypadek Epidemii ”.	
6. Zapewnienie ochrony miejsc izolacji lub kwarantanny, przygotowanie odpowiedniej ilości miejsc.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Komendant Wojewódzkiej Policji, ➤ Dyrektorzy wybranych placówek, zarządcy itp.
7. Sprawdzenie przygotowania miejsc przeznaczonych do izolacji lub kwarantanny.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przedstawiciele Wojewody; ➤ przedstawiciele Wojewódzkiego Państwowego Inspektora Sanitarnego; ➤ przedstawiciele Marszałka Województwa Opolskiego.
8. Refundowanie kosztów zorganizowania i utrzymywania miejsc izolacji lub kwarantanny – zgodnie z SPO – 15 .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda; ➤ Dyrektor WFiB.

SPO – 28	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	PODWYŻSZANIE STANU GOTOWOŚCI SZPITALI	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu podwyższania gotowości działania szpitali.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda / Dyrektor Generalny Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK), Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego (LKRM), dyrektorzy Zakładów Opieki Zdrowotnej.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii technicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej.	Przekazanie decyzji Wojewody do Zakładu Opieki Zdrowotnej.	➤ Art. 30 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U.06.191.1410 ze zm.)

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przekazanie Wojewodzie oceny, że skutki zdarzenia już spowodowały, lub mogą spowodować stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób.	➤ LKRM.
2. Podjęcie decyzji o postawieniu w stan podwyższonej gotowości wybranych zakładów opieki zdrowotnej.	➤ Wojewoda lub upoważniony przez niego LKRM.
3. Przygotowanie projektu decyzji.	➤ LKRM, ➤ Dyrektor WBiZK.
4. Weryfikacja prawna projektu decyzji administracyjnej Wojewody dla Zakładów Opieki Zdrowotnej.	➤ WBiZK, ➤ Dyrektor Generalny.
5. Przekazanie decyzji Wojewody do wybranych zakładów opieki zdrowotnej.	➤ WBiZK, ➤ Kierownik WCZK.
<p>UWAGI: Decyzji o postawieniu w stan podwyższonej gotowości wybranych zakładów opieki zdrowotnej nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności. Finansowanie na podstawie art. 19 ust. 2-6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz.U.04.210.2135) oraz ustaw z dnia 24 sierpnia 2007 r. o zmianie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych oraz innych ustaw (Dz.U.07.166.1172).</p>	

SPO – 29	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ JEDNOSTEK SYSTEMU PAŃSTWOWEGO RATOWNICTWA MEDYCZNEGO W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	Podmiot opracowujący	O UW – WBiZK

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu działania Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego w sytuacjach kryzysowych.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda, Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego (LKRM) / Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK), Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), Opolski Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Opolski Komendant Wojewódzkiej Policji.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienia katastrofy o charakterze masowym.	Zakończenie działań wymagających koordynacji jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 19, ust. 2 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U.06.191.1410 ze zm.); ➤ Art. 14, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Monitorowanie sytuacji kryzysowej przez lekarza koordynatora ratownictwa medycznego – współpraca z kierującym działaniami ratowniczymi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Kierownik WCZK;
2. Podjęcie działań koordynacyjnych przez lekarza koordynatora ratownictwa medycznego: <ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca z kierującymi działaniami ratowniczymi; 2) współpraca ze szpitalami mogącymi przyjąć poszkodowanych, 3) powiadomienie dyspozytorów medycznych o gotowości szpitali, 4) współdziałanie z lekarzami koordynatorami ratownictwa medycznego sąsiednich województw, 5) współdziałanie z lotniczym pogotowiem ratunkowym, 6) koordynowanie transportu z miejsca zdarzenia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WBiZK, ➤ LKRM.
3. Analiza i ocena przebiegu akcji ratowniczej.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WBiZK.
4. Meldunek dla Wojewody o zakończeniu akcji ratowniczej. Sporządzenie meldunku pisemnego z przebiegu działań ratowniczych.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LKRM, ➤ Wojewoda.

SPO – 30	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ JEDNOSTEK SYSTEMU PAŃSTWOWEGO RATOWNICTWA MEDYCZNEGO W PRZYPADKU STRAJKU PRACOWNIKÓW SYSTEMU	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Utrzymanie funkcjonowania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM) w przypadku sytuacji kryzysowej związanej ze strajkiem pracowników systemu.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda/Opolski Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Opolski Komendant Wojewódzkiej Policji, dysponenci systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM), jednostki systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK), Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Strajk pracowników systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.	Zapewnienie prawidłowego działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w przypadku sytuacji kryzysowej związanej ze strajkiem pracowników systemu.	➤ Art. 19, ust. 2 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U.191.1410 ze zm.).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie informacji o wystąpieniu poważnych braków kadrowych wywołanych strajkiem pracowników jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda, ➤ Kierownik WCZK.
2. Opracowanie i przesłanie wniosku o skierowanie pracowników służby medycznej z innych resortów do wsparcia działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego Ministerstwa Obrony Narodowej – zgodnie z SPO – 21 .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda, ➤ Dyrektor WBiZK.
3. Poinformowanie o przesłanym wniosku Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Opolu.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WBiZK.
4. Zastąpienie pracowników jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego – pracownikami odpowiednich służb medycznych z resortu obrony narodowej.	
5. Informowanie na bieżąco Wojewodę o aktualnej sytuacji związanej z brakami kadrowymi wywołanymi strajkiem oraz o stopniu realizacji przedsięwzięć podejmowanych w celu eliminacji negatywnych skutków ww. braków i ewentualnego przyjęcia kierowanych do pracy ratowników medycznych z Ministerstwa Obrony Narodowej.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego.
6. Poinformowanie Wojewodę o zakończeniu strajku pracowników jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego	

SPO – 31	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	OPRACOWANIE WNIOSKU DO MINISTRA GOSPODARKI W SPRAWIE ZWIĘKSZENIA DOSTAW PALIWA – ZMNIEJSZENIA ZAPASÓW	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu opracowania wniosku do ministra Gospodarki.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego (BDG) Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego (WZZK), Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBizK), Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Nieruchomości (WIN).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Zakłócenia w dostawach produktów naftowych lub zagrożenie wystąpieniem takich zakłóceń.	Otrzymanie decyzji ministra właściwego ds. gospodarki	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 33 i 35 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym (Dz.U.07.52.343); ➤ § 2 i 4 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie szczegółowego sposobu obniżania ilości zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw (Dz.U.07.81.549).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Podjęcie decyzji, po konsultacji z członkami WZZK, o konieczności zwiększenia dostaw paliw dla wybranych podmiotów – zmniejszenia zapasów.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda; ➤ WZZK.
2. Przygotowanie wniosku do ministra właściwego ds. gospodarki, zgodnie z decyzją Wojewody, w sprawie obniżenia ilości zapasów obowiązkowych paliw (ww. ustawa art. 33 ust. 1, pkt 3, lit. a), który powinien zawierać: <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie organu administracji rządowej; 2) określenie rodzaju paliw oraz proponowanej wielkości obniżenia zapasów obowiązkowych paliw; 3) określenie proponowanego okresu obniżenia zapasów obowiązkowych paliw; 4) uzasadnienie konieczności obniżenia zapasów obowiązkowych paliw; 5) dane osoby uprawnionej do kontaktu. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kierownik WCZK; ➤ Dyrektor BDG, ➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Dyrektor WIN.
3. Przygotowanie wniosku do ministra właściwego ds. gospodarki, zgodnie z decyzją Wojewody, w sprawie nakazania producentom lub handlowcom sprzedaży określonej ilości zapasów obowiązkowych paliw wskazanym podmiotom (ww. ustawa art. 33, ust. 1, pkt 3, lit. b), który powinien zawierać: <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie organu administracji rządowej; 2) określenie ilości i rodzaju paliw, których nabyciem zainteresowany jest określony podmiot; 3) wskazanie przeznaczenia paliwa z podaniem priorytetu – zgodnie z listą zawartą w § 4 ust. 3 ww. rozporządzenia; 4) uzasadnienie konieczności nabycia paliw; 5) dane osoby uprawnionej do kontaktu. 	
4. Przekazanie wniosków do Ministra Gospodarki.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda.

SPO – 32	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	WYDAWANIE UPOWAŻNIEŃ DO ZAKUPU PALIW I NADZOROWANIE ICH DYSTRYBUCJI	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu uruchomienia planu rozdziału paliw oraz sposobu nadzoru nad technicznym funkcjonowaniem „Planu...”.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda/Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego (WZZK), Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), Rzecznik Prasowy Wojewody, Drukarnia Kolejowa w Krakowie, dyrektorzy wydziałów i biur Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego:

- Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK);
- Finansów i Budżetu (WFiB);
- Inwestycji, Logistyki i Zamówień Publicznych (BIL).

Burmistrz Wołczyna

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Opublikowanie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami lub zmniejszenia zużycia paliw przez odbiorców.	Refundowanie kosztów związanych z wydawaniem upoważnień mieszkańcom.	➤ Art. 44 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym (Dz.U.07.52.343).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Aktualizacja wykazu podmiotów o szczególnym znaczeniu. Uruchomienie „ Planu Wprowadzenia Ograniczeń w Zakresie Obrotu Paliwami i Zmniejszenia Zużycia Paliw w Województwie Opolskim ”.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Dyrektor BIL.
2. Złożenie zamówienia na wydrukowanie określonej liczby i rodzaju upoważnień, ich wydrukowanie i dostarczenie przez wykonawcę do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor BIL, ➤ Drukarnia Kolejowa w Krakowie.
3. Poinformowanie ludności o uruchomieniu i zasadach dystrybucji upoważnień do zakupu paliw – zgodnie z SPO – 4 oraz gmin.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kierownik WCZK, ➤ Rzecznik Prasowy Wojewody.
4. Rozdział i wydawanie blankietów przedstawicielom gmin – na podstawie zawartych umów.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor BIL.
5. Dystrybucja upoważnień w gminach.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Burmistrz.
6. Nadzór nad właściwym przygotowaniem i realizacją przez gminy rozdziału upoważnień do zakupu paliw.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda; ➤ WZZK.
7. Refundacja kosztów związanych z realizacją „ Planu Wprowadzenia Ograniczeń w Zakresie Obrotu Paliwami i Zmniejszenia Zużycia Paliw w Województwie Opolskim ”.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor WFiB.

SPO – 33	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	UDZIELANIE POMOCY TURYSTOM	Podmiot opracowujący	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu udzielania pomocy klientom biur podróży w powrocie do kraju w różnych sytuacjach zagrożenia.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda, Dyrektor Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki (DKS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, dyrektorzy wydziałów Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego:

- Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK),
 - Polityki Społecznej i Zdrowia (WPS),
 - Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (WSO).
 - Finansów, Budżetu i Certyfikacji (WFBC),
- oraz właściwe jednostki samorządu terytorialnego, organizatorzy usług turystycznych, podmioty ubezpieczające.

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. 5, ust. 1, pkt 3 oraz art. 7, ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U.04.223.2268 j.t.); ➤ Art. 14, ust. 6, pkt 11 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2013 r. ,poz. 1166).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
WARIANT I	– zdarzenia wynikające z wypadków komunikacyjnych (drogowych, kolejowych, lotniczych, morskich), katastrof naturalnych (powódź, huragan, upał, mróz, obfite opady śniegu, trzęsienie ziemi, tsunami itp.) oraz aktów terrorystycznych (bioterroryzm, wybuch bomby, wzięcie zakładników) – skutki (zał. 52).	
1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu – od świadka zdarzenia (uczestnika), z mediów, od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa itp. – rodzaj i miejsce zdarzenia, liczba rannych (liczba zgonów), komu dodatkowo przekazano informację itp.		
2. Przekazanie informacji: 1) Kierownikowi WCZK; 2) Wojewodzie Opolskiemu; 3) Rzecznikowi prasowemu Wojewody; 4) Lekarzowi Koordynatorowi Ratownictwa Medycznego; 5) Gminnemu Centrum Zarządzania Kryzysowego lub stosownemu wójtowi/burmistrzowi/prezydentowi; 6) Dyrektorowi Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.	➤ dyżurny WCZK	
3. Uruchomienie infolinii lub punktu informowania dla rodzin poszkodowanych. Udzielanie pomocy w zakresie wykorzystania środków łączności odnośnie kontaktu ze wskazanymi podmiotami na prośbę pracowników Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.		
4. Pozyskanie informacji u przewoźnika i we właściwej terytorialnie placówce dyplomatycznej – konsularnej dotyczących: 1) listy uczestników przewozu (liczba oraz dokładne dane tożsamości), 2) okoliczności transportu – godzina i miejsce wyjazdu, miejsce docelowe, 3) dokładnego opisu zdarzenia i jego lokalizacji, 4) podjętych działań przez przewoźnika, w tym organizacji transportu zastępczego, 5) potrzeb dla poszkodowanych.	➤ Kierownik WCZK	

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
5. Aktualizowanie danych do przygotowania pełnej informacji o zdarzeniu, w tym ustalenie: 1) danych personalnych osób hospitalizowanych i miejsca hospitalizacji, 2) danych personalnych osób zmarłych w wyniku zdarzenia, 3) przyczyn zdarzenia, 4) warunków socjalno-bytowych poszkodowanych i ewentualnych możliwości ich poprawy.		➤ Kierownik WCZK, ➤ dyżurny WCZK
6. Informowanie Rządowego Centrum Bezpieczeństwa o sytuacji, a w zależności od potrzeb Centra Zarządzania Kryzysowego zainteresowanych Ministerstw.		➤ Kierownik WCZK
7. Przygotowanie na terenie województwa/gminy – jeśli zaistnieje taka potrzeba – punktów pomocy psychologicznej dla rodzin poszkodowanych oraz dla poszkodowanych po ich powrocie.		➤ Wójt gminy (burmistrz/prezydent miasta)
8. Przygotowanie, w razie potrzeby, i wydanie niezbędnych dokumentów osobistych, w przypadku ich utraty.		➤ Dyrektor WSO
9. Realizacja zadań zawartych w dokumentach prawnych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i innych ministerstw, dotyczących mechanizmów udzielania pomocy społecznej realizowanej przez Wojewodę oraz jednostki samorządu terytorialnego na rzecz osób poszkodowanych – jeżeli zaistnieje taka konieczność .		➤ Dyrektor WPS, ➤ Dyrektor WFBC
10. Monitorowanie przebiegu działań, informowanie na bieżąco Wojewody Opolskiego o ich przebiegu oraz dodatkowych okolicznościach, w tym dotyczących postępów hospitalizacyjnych, przewiezienia zwłok itp.		➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Kierownik WCZK
11. Przygotowanie kompleksowego meldunku ze zdarzenia po ustaniu działania jego skutków.		
WARIANT II	– zdarzenia odnoszące się do zagrożenia epidemiologicznego i epidemii, radiacyjnego oraz skażenia chemiczno-ekologicznego – skutki (zał. 52).	
1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu – od świadka zdarzenia (uczestnika), z mediów, od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa itp. – rodzaj i miejsce zdarzenia, liczba uczestników usługi turystycznej, w tym liczba chorych (zakażonych) i liczba zgonów, komu dodatkowo przekazano informację itp.		
2. Przekazanie informacji: 1) Kierownikowi WCZK; 2) Wojewodzie Opolskiemu; 3) Rzecznikowi prasowemu Wojewody; 4) Lekarzowi Koordynatorowi Ratownictwa Medycznego; 5) Gminnemu Centrum Zarządzania Kryzysowego lub stosownemu wójtowi/burmistrzowi/prezydentowi; 6) Dyrektorowi Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.		➤ dyżurny WCZK

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
3. Uruchomienie infolinii lub punktu informowania dla rodzin poszkodowanych. Udzielanie pomocy w zakresie wykorzystania środków łączności odnośnie kontaktu ze wskazanymi podmiotami na prośbę pracowników Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.	➤ Kierownik WCZK
4. Pozyskanie informacji u przewoźnika i we właściwej terytorialnie placówce dyplomatycznej – konsularnej dotyczących: 1) listy uczestników przewozu (liczba oraz dokładne dane tożsamości), 2) okoliczności transportu – godzina i miejsce wyjazdu, miejsce docelowe, 3) dokładnego opisu zdarzenia i jego lokalizacji, 4) podjętych działań przez przewoźnika, 5) potrzeb dla poszkodowanych, 6) przewidywanego czasu trwania kwarantanny.	➤ Kierownik WCZK
5. Aktualizowanie danych do przygotowania pełnej informacji o zdarzeniu, w tym ustalenie: 1) danych personalnych osób hospitalizowanych i miejsca hospitalizacji, 2) danych personalnych osób zmarłych w wyniku zdarzenia, 3) warunków socjalno-bytowych poszkodowanych i ewentualnych możliwości ich poprawy, 4) sposobu i miejsca pochówku osób zmarłych w wyniku epidemii lub choroby popromiennej itp.	➤ Kierownik WCZK, ➤ dyżurny WCZK
6. Prowadzenie wymiany informacji z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa o sytuacji, a w zależności od potrzeb z Centrami Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Spraw Zagranicznych (przedstawicielami placówek dyplomatycznych i konsularnych).	➤ Kierownik WCZK
7. Przygotowanie na terenie województwa/gminy – jeśli zaistnieje taka potrzeba – punktów pomocy psychologicznej dla rodzin poszkodowanych.	➤ Wójt gminy (burmistrz/prezydent miasta)
8. Przygotowanie, w razie potrzeby, i wydanie niezbędnych dokumentów osobistych, w przypadku ich utraty.	➤ Dyrektor WSO
9. Realizacja zadań zawartych w dokumentach prawnych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i innych ministerstw, dotyczących mechanizmów udzielania pomocy społecznej realizowanej przez Wojewodę oraz jednostki samorządu terytorialnego na rzecz rodzin osób poszkodowanych – jeżeli zaistnieje taka konieczność .	➤ Dyrektor WPS, ➤ Dyrektor WFBC
10. Monitorowanie przebiegu działań, informowanie na bieżąco Wojewody Opolskiego o ich przebiegu oraz dodatkowych okolicznościach, w tym dotyczących przebiegu epidemii, postępów hospitalizacyjnych, przewiezienia osób ocalałych oraz jeśli zaistnieje taka możliwość przewiezienia zwłok itp.	➤ Kierownik WCZK
11. Przygotowanie kompleksowego meldunku ze zdarzenia po ustaniu działania jego skutków.	

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
WARIANT III	– zdarzenia obejmujące strajki personelu (lotniczego, kolejowego), blokady dróg, zamieszki – skutki (zał. 52).	
1.	Przyjęcie informacji o zdarzeniu – od świadka zdarzenia (uczestnika), z mediów, od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa itp. – rodzaj i miejsce strajku, blokady, zamieszek itp.	➤ dyżurny WCZK
2.	Przekazanie informacji: 1) Kierownikowi WCZK; 2) Wojewodzie Opolskiemu; 3) Rzecznikowi prasowemu Wojewody; 4) Dyrektorowi Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.	➤ dyżurny WCZK
3.	Pozyskanie informacji u przewoźnika i we właściwej terytorialnie placówce dyplomatycznej – konsularnej dotyczących: 1) listy uczestników przewozu (liczba oraz dokładne dane tożsamości), 2) okoliczności transportu – godzina i miejsce wyjazdu, miejsce docelowe, 3) dokładnego opisu zdarzenia i jego lokalizacji, 4) podjętych działań przez przewoźnika, w tym organizacji transportu zastępczego, 5) potrzeb dla poszkodowanych., 6) przewidywanego czasu trwania strajku (blokady).	➤ Kierownik WCZK
4.	Uruchomienie infolinii lub punktu informowania dla rodzin poszkodowanych. Udzielanie pomocy w zakresie wykorzystania środków łączności odnośnie kontaktu ze wskazanymi podmiotami na prośbę pracowników Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.	
5.	Aktualizowanie danych do przygotowania pełnej informacji o zdarzeniu, w tym ustalenie: 1) danych personalnych osób hospitalizowanych i miejsca hospitalizacji, 2) danych personalnych osób zmarłych w wyniku zdarzenia, 3) warunków socjalno-bytowych poszkodowanych i ewentualnych możliwości ich poprawy.	➤ Kierownik WCZK, ➤ dyżurny WCZK
6.	Przygotowanie na terenie województwa/gminy – jeśli zaistnieje taka potrzeba – punktów pomocy psychologicznej dla rodzin poszkodowanych oraz dla poszkodowanych po ich powrocie.	➤ Wójt gminy (burmistrz/prezydent miasta)
7.	Monitorowanie przebiegu działań, informowanie na bieżąco Wojewody Opolskiego o ich przebiegu oraz dodatkowych okolicznościach zdarzenia.	➤ Kierownik WCZK
8.	Przygotowanie kompleksowego meldunku ze zdarzenia po ustaniu działania jego skutków.	

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
WARIANT IV	– zdarzenia powstałe na skutek awarii środków komunikacyjnych – autokaru przewożącego turystów – skutki (zał. 52).	
1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu – od świadka zdarzenia (uczestnika), z mediów, od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa itp. – rodzaj i miejsce awarii, ewentualnie konieczności zorganizowania zastępczego środka komunikacyjnego itp.	➤ dyżurny WCZK	
2. Przekazanie informacji: 1) Kierownikowi WCZK; 2) Wojewodzie Opolskiemu; 3) Dyrektorowi Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.	➤ dyżurny WCZK	
3. Pozyskanie informacji u przewoźnika dotyczących: 1) listy uczestników przewozu (liczba oraz dokładne dane tożsamości), 2) okoliczności transportu – godzina i miejsce wyjazdu, miejsce docelowe, 3) dokładnego opisu zdarzenia i jego lokalizacji, 4) podjętych działań przez przewoźnika, w tym organizacji transportu zastępczego oraz możliwości czasowych w tym zakresie, 5) potrzeb dla poszkodowanych.	➤ Kierownik WCZK	
4. Uruchomienie punktu informowania dla rodzin poszkodowanych. Udzielanie pomocy w zakresie wykorzystania środków łączności odnośnie kontaktu ze wskazanymi podmiotami na prośbę pracowników Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.		
5. Aktualizowanie danych do przygotowania pełnej informacji o zdarzeniu, w tym ustalenie warunków socjalno-bytowych poszkodowanych i ewentualnych możliwości ich poprawy.	➤ Kierownik WCZK, ➤ dyżurny WCZK	
6. Monitorowanie przebiegu działań, informowanie na bieżąco Wojewody Opolskiego o ich przebiegu oraz dodatkowych okolicznościach zdarzenia.	➤ Kierownik WCZK	
7. Przygotowanie kompleksowego meldunku ze zdarzenia po ustaniu działania jego skutków.		

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
WARIANT V	– bankructwo organizatora usługi turystycznej, imprez turystycznych, wycieczek itp. – skutki (zał. 52).	
1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu – od świadka zdarzenia (uczestnika), z mediów, od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa itp. – miejsce pobytu turystów i konieczności zorganizowania zastępczego środka komunikacyjnego itp.		
2. Przekazanie informacji: 1) Kierownikowi WCZK; 2) Wojewodzie Opolskiemu; 3) Dyrektorowi Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.		➤ dyżurny WCZK
3. Pozyskanie informacji we właściwej terytorialnie placówce dyplomatycznej – konsularnej dotyczących: 1) listy uczestników przewozu (liczba oraz dokładne dane tożsamości), 2) dokładnej lokalizacji pozostawionych turystów, 3) potrzeb dla poszkodowanych.		➤ Kierownik WCZK
4. Uruchomienie punktu informowania dla rodzin poszkodowanych. Udzielanie pomocy w zakresie wykorzystania środków łączności odnośnie kontaktu ze wskazanymi podmiotami na prośbę pracowników Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.		
5. Ustalenie przez przedstawiciela Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego ubezpieczyciela danego organizatora usługi turystycznej i konkretnej imprezy.		➤ Dyrektor DKS UMWO
6. Wystąpienie z prośbą do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa o pomoc, w wypadku użyte siły i środki stosownych podmiotów (ubezpieczyciela) są nieadekwatne w stosunku do sytuacji.		➤ Kierownik WCZK
7. Aktualizowanie danych do przygotowania pełnej informacji o zdarzeniu, w tym ustalenie warunków socjalno-bytowych poszkodowanych i ewentualnych możliwości ich poprawy.		➤ Kierownik WCZK, ➤ dyżurny WCZK
8. Monitorowanie przebiegu działań, informowanie na bieżąco Wojewody Opolskiego o ich przebiegu oraz dodatkowych okolicznościach zdarzenia.		➤ Kierownik WCZK
9. Przygotowanie na terenie województwa/gminy – jeśli zaistnieje taka potrzeba – punktów pomocy psychologicznej dla rodzin poszkodowanych oraz dla poszkodowanych po ich powrocie.		➤ Wójt gminy (burmistrz/prezydent miasta)
10. Przygotowanie kompleksowego meldunku ze zdarzenia po ustaniu działania jego skutków.		➤ Kierownik WCZK

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
WARIANT VI	– zdarzenia w rejonie zamieszkania turystów – korzystających w tym czasie z usługi turystycznej – powodujące zniszczenia ich domów, mieszkań, ciągów komunikacyjnych itp. – skutki (zał. 52).	
1.	Przyjęcie informacji o zdarzeniu w danym regionie, powodujących m.in. zniszczenie domów, mieszkań czy dróg dojazdowych dla turystów powracających do miejsca zamieszkania.	
2.	Przekazanie informacji: 1) Kierownikowi WCZK; 2) Wojewodzie Opolskiemu; 3) właściwym terytorialnie jednostkom samorządowym.	➤ dyżurny WCZK
3.	Pozyskanie informacji u przewoźnika, dotyczących listy uczestników przewozu oraz ich miejsca zamieszkania. Ustalenie na jej podstawie liczby uczestników usługi turystycznej, którzy pozbawieni są warunków socjalno-bytowych i poinformowanie o szczegółach organy właściwych gmin/miast na prawach gminy.	➤ Kierownik WCZK
4.	Uruchomienie infolinii lub/i punktu informowania.	➤ Kierownik WCZK
5.	Przygotowanie tymczasowych miejsc pobytu dla powracających turystów, zapewnienie pomocy materialnej itp. Przygotowanie na terenie województwa/gminy – jeśli zaistnieje taka potrzeba – punktów pomocy psychologicznej dla rodzin poszkodowanych oraz dla poszkodowanych po ich powrocie.	➤ Wójt gminy (burmistrz/prezydent miasta)
6.	Aktualizowanie danych do przygotowania pełnej informacji o zdarzeniu, w tym ustalenie warunków socjalno-bytowych poszkodowanych i ewentualnych możliwości ich poprawy.	➤ Kierownik WCZK, ➤ dyżurny WCZK
7.	Monitorowanie przebiegu działań, informowanie na bieżąco Wojewody Opolskiego o ich przebiegu oraz dodatkowych okolicznościach zdarzenia.	➤ Kierownik WCZK
8.	Realizacja zadań zawartych w dokumentach prawnych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i innych ministerstw, dotyczących mechanizmów udzielania pomocy społecznej realizowanej przez Wojewodę oraz jednostki samorządu terytorialnego na rzecz osób poszkodowanych – jeżeli zaistnieje taka konieczność .	➤ Dyrektor WPS, ➤ Dyrektor WFBC
9.	Przygotowanie kompleksowego meldunku ze zdarzenia po ustaniu działania jego skutków.	➤ Kierownik WCZK

Przedsięwzięcia		Wykonawcy
WARIANT VII	– pomoc turystom zagranicznym, jeśli zdarzenie miało miejsce na terenie województwa opolskiego – skutki (zał. 52).	
1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu od świadka zdarzenia (uczestnika), operatora numeru alarmowego lub z mediów.		
2. Przekazanie informacji: 1) Kierownikowi WCZK; 2) Wojewodzie Opolskiemu; 3) Rzecznikowi prasowemu Wojewody; 4) Rządowemu Centrum Bezpieczeństwa; 5) właściwym terytorialnie jednostkom samorządowym.		➤ dyżurny WCZK
3. Potwierdzenie informacji od właściwej jednostki samorządu terytorialnego. Ustalenie na jej podstawie liczby uczestników usługi turystycznej, ewentualnej liczby osób do hospitalizacji, liczby zgonów itp.		➤ Kierownik WCZK
4. Przygotowanie tymczasowych miejsc pobytu dla turystów (do momentu zorganizowania przez przewoźnika zagranicznego komunikacji zastępczej), zapewnienie pomocy socjalno-bytowej, jeśli zaistnieje potrzeba pomocy w zakresie hospitalizacji, przechowania zwłok itp.		➤ Wójt gminy (burmistrz/ prezydent miasta)
5. Przekazanie informacji o zdarzeniu stosownej zagranicznej placówce dyplomatycznej (zał. 53).		➤ Kierownik WCZK
6. Aktualizowanie danych do przygotowania pełnej informacji o zdarzeniu, w tym ustalenie warunków socjalno-bytowych poszkodowanych i ewentualnych możliwości ich poprawy.		➤ Kierownik WCZK, ➤ dyżurny WCZK
7. Monitorowanie przebiegu działań, informowanie na bieżąco Wojewody Opolskiego o ich przebiegu oraz dodatkowych okolicznościach zdarzenia.		➤ Kierownik WCZK
8. Przygotowanie kompleksowego meldunku ze zdarzenia po ustaniu działania jego skutków.		
WARIANT VIII	– zdarzenia obejmujące lokalne konflikty zbrojne – skutki (zał. 52).	
1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu – od uczestnika wycieczki, z mediów, od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa itp. – miejsce i zasięg konfliktu zbrojnego, jego natężenie, rodzaj stosowanej broni itp.		➤ dyżurny WCZK

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
2. Przekazanie informacji: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kierownikowi WCZK; 2) Wojewodzie Opolskiemu; 3) Rzecznikowi prasowemu Wojewody; 4) organizatorom usług turystycznych; 5) Dyrektorowi Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. 	➤ dyżurny WCZK
3. Uzupełnienie informacji pozyskanych od organizatorów usługi turystycznej dotyczących: <ol style="list-style-type: none"> 1) listy uczestników przewozu (liczba oraz dokładne dane tożsamości), 2) okoliczności transportu – miejsce docelowe, 3) podjętych działań przez przewoźnika, 4) potrzeb dla poszkodowanych. 	
4. Uzupełnienie informacji pozyskanych od właściwej terytorialnie placówce dyplomatycznej – konsularnej dotyczących: <ol style="list-style-type: none"> 1) miejsca pobytu turystów, 2) sytuacji militarnej w rejonie pobytu turystów, 3) ewentualnie skali konfliktu oraz przewidywanego jego skutków, w tym czas trwania itp. 	➤ Kierownik WCZK
5. Uruchomienie infolinii lub punktu informowania dla rodzin poszkodowanych. Udzielanie pomocy w zakresie wykorzystania środków łączności odnośnie kontaktu ze wskazanymi podmiotami na prośbę pracowników Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.	
6. Przygotowanie na terenie województwa/gminy – jeśli zaistnieje taka potrzeba – punktów pomocy psychologicznej dla rodzin poszkodowanych turystów oraz dla poszkodowanych po ich powrocie.	➤ Wójt gminy (burmistrz/prezydent miasta)
7. Przygotowanie, w razie potrzeby, i wydanie niezbędnych dokumentów osobistych, w przypadku ich utraty.	➤ Dyrektor WSO
8. Realizacja zadań zawartych w dokumentach prawnych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i innych ministerstw, dotyczących mechanizmów udzielania pomocy społecznej realizowanej przez Wojewodę oraz jednostki samorządu terytorialnego na rzecz osób poszkodowanych – jeżeli zaistnieje taka konieczność .	➤ Dyrektor WPS, ➤ Dyrektor WFBC

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>9. Aktualizowanie danych, we współdziałaniu z właściwą terytorialnie placówką dyplomatyczną lub konsularną (poprzez Rządowe Centrum Bezpieczeństwa i/lub Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych) , do przygotowania pełnej informacji o zdarzeniu, w tym ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) danych personalnych osób hospitalizowanych i miejsca hospitalizacji, 2) danych personalnych osób zmarłych w wyniku konfliktu, 3) warunków socjalno-bytowych poszkodowanych i ewentualnych możliwości ich poprawy, 4) możliwości przemieszczenia turystów ze strefy objętej konfliktem, pomocy w zakresie transporty zwłok itp. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kierownik WCZK, ➤ dyżurny WCZK
<p>10. Monitorowanie przebiegu działań, informowanie na bieżąco Wojewody Opolskiego o ich przebiegu oraz dodatkowych okolicznościach zdarzenia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kierownik WCZK
<p>11. Przygotowanie kompleksowego meldunku ze zdarzenia po ustaniu działania jego skutków.</p>	

SPO – 34	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	14.01.2014 r.
	Nazwa dokumentu	ZAWIESZANIE ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I WYZNACZANIE PEŁNOMOCNIKA DO KIEROWANIA DZIAŁANAMI	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Promocji Zdrowia

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ STAROSTĘ KLUCZBORSKIEGO

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Starosta/Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (PZZK), Sekretarz Powiatu, Zespół Radców Prawnych, Rzecznik Prasowy,

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 2014 r., poz. 333).

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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Starosta, ➤ PZZK.
2. Opracowanie wniosku starosty w sprawie zawieszenia uprawnień burmistrza, wójta i wyznaczenia pełnomocnika do kierowania działaniami.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zespół Radców Prawnych, ➤ Sekretarz Powiatu.
3. Przekazanie wniosku do Wojewody Opolskiego.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Starosta.
4. Przyjęcie zarządzenia Wojewody Opolskiego i jego przekazanie w przypadku zawieszenia uprawnień burmistrzowi, wójtowi: a) zawieszonemu burmistrzowi, wójtowi, b) wyznaczonemu pełnomocnikowi.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Starosta.
5. Przekazanie informacji o dokonanej zmianie mieszkańcom – zgodnie z SPO – 4 .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rzecznik Prasowy.

SPO – 35	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	KONTROLOWANIE FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDOWEJ W STANIE WYJĄTKOWYM	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu koordynacji i kontroli.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego (BDG) Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), Opolski Komendant Wojewódzki Policji, Opolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, Opolski Wojewódzki Kurator Oświaty, Opolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Opolu, dyrektorzy wydziałów Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego:

- Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK);
- Nadzoru i Kontroli (WNIK).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Ogłoszenie stanu wyjątkowego	Odwołanie stanu wyjątkowego	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 9, pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U.02.113.985), ➤ Art. 22, pkt 2 i art. 25, ust. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o województwie i administracji rządowej w województwie (Dz.U.09.31.206), ➤ Rozdział VI Regulaminu Organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
<p>1. Wydanie poleceń odnośnie prowadzenia kontroli realizacji zadań przez administrację rządową i samorządową, wynikających z rozporządzenia Prezydenta RP w sprawie wprowadzenia stanu wyjątkowego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda, ➤ Dyrektor BDG, ➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Kierownik WCZK.
<p>2. Prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zadań wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego w zakresie stosowania ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela, w szczególności w zakresie :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dostępu do towarów konsumpcyjnych, poprzez całkowitą lub częściową reglamentację zaopatrzenia ludności, 2) wolności działalności gospodarczej, poprzez nakazanie okresowego zaniechania prowadzenia działalności gospodarczej określonego rodzaju albo ustanowienie obowiązku uzyskania zezwolenia na rozpoczęcie działalności gospodarczej określonego rodzaju 3) działalności edukacyjnej, poprzez okresowe zawieszenie zajęć dydaktycznych w szkołach, z wyjątkiem szkół wyższych, szkół duchownych i seminariów duchownych, 4) funkcjonowania systemów łączności oraz działalności telekomunikacyjnej i pocztowej, poprzez nakazanie wyłączenia urządzeń łączności lub zawieszenia świadczenia usług, na czas określony, a także poprzez nakazanie niezwłocznego złożenia do depozytu właściwego organu administracji rządowej radiowych i telewizyjnych urządzeń nadawczych i nadawczo-odbiorczych lub ustalenie innego sposobu ich zabezpieczenia przed wykorzystaniem w sposób zagrażający konstytucyjnemu ustrojowi państwa, bezpieczeństwu obywateli albo porządkowi publicznemu. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Komendant Wojewódzkiej Policji, ➤ Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, ➤ Wojewódzki Kuratorium Oświaty, ➤ Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, ➤ Dyrektor WNiK.
<p>3. Zawieszanie organów gminy, powiatu lub samorządu województwa i ustanawianie zarządu komisarycznego sprawowanego przez komisarza rządowego, w przypadku niedostatecznej skuteczności w realizacji zadań – zgodnie z SPO – 36.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda.
<p>4. Uzgadnianie działań wydzielonych oddziałów i pododdziałów Sił Zbrojnych RP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda, ➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Opolu.

SPO – 36	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	ZAWIESZANIE ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I WYZNACZANIE KOMISARZA RZĄDOWEGO	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu zawieszania organów jednostek samorządu terytorialnego i wyznaczanie komisarza rządowego do kierowania działaniami w stanie wyjątkowym.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego (BDG) Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK).

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Mała skuteczność organów gminy, powiatu lub samorządu województwa, w wykonywaniu zadań publicznych lub podczas realizacji działań wynikających z przepisów o wprowadzeniu stanu wyjątkowego.	Wprowadzenie zarządu komisarycznego.	➤ Art. 12 ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U.02.113.985).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z organami samorządowymi, które nie wywiązują się z nakazanych zadań i zwrócenie im uwagi, że w przypadku dalszej takiej działalności zostaną zawieszona w pełnieniu obowiązków.	➤ Wojewoda.
2. Rozpatrzenie zaistniałej sytuacji, podjęcie decyzji.	➤ Wojewoda.
3. Opracowanie i złożenie wniosku do Prezesa Rady Ministrów o wprowadzenie zarządu komisarycznego na określony czas lub do czasu zniesienia stanu wyjątkowego.	➤ Wojewoda, ➤ Dyrektor BDG, ➤ Dyrektor WBiZK.
4. Powołanie komisarza rządowego.	➤ Prezes Rady Ministrów.
5. Przekazanie decyzji Prezesa Rady Ministrów organowi zawieszonemu i wyznaczonemu komisarzowi rządowemu.	➤ Wojewoda.

SPO – 37	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	OGNIECZANIE DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ W DRODZE ROZPORZĄDZENIA, POPRZEZ OKRESOWE ZAWIESZANIE DZIAŁAŃ DYDAKTYCZNYCH	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

Określenie sposobu ograniczania działalności edukacyjnej.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Zastępca Burmistrza, Naczelnik Wydziału Edukacji, kultury, Sportu i Rekreacji, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,

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.02.113.985).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie zarządzenia Wojewody w sprawie zawieszenia zajęć dydaktycznych.	Burmistrz,
2. Rozpowszechnienie zarządzenia Wojewody – zgodnie z SPO – 4 .	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji,
3. Nadzór nad przestrzeganiem zawieszenia zajęć dydaktycznych i monitorowanie konieczności jego utrzymania.	Zastępca Burmistrza, Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji.

SPO – 38	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	POSTĘPOWANIE I WYDAWANIE DECYZJI W SPRAWACH ODOSONBIENIA OSÓB	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu wydawania decyzji w sprawach odosobnienia.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda / Dyrektor Generalny Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego (WZZK), Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), Opolski Komendant Wojewódzki Policji, Szef Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Opolu, Dowódca Śląskiego Oddziału Straży Granicznej w Raciborzu, dyrektorzy wydziałów Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego:

- Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK);
- Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (WSOiC).

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.02.113.985).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie wniosku o odosobnienie osób.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda, ➤ Kierownik WCZK.
1. Przygotowanie decyzji wojewody na odosobnienie. Wszczęcie postępowania w sprawach odosobnienia następuje na wniosek organów: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prokuratury; ➤ Policji; ➤ Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego; ➤ Straży Granicznej; ➤ Żandarmerii Wojskowej; ➤ Służby Kontrwywiadu Wojskowego; ➤ Służby Wywiadu Wojskowego. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dyrektor BDG; ➤ Dyrektor WSOiC; ➤ Dyrektor WBiZK.
2. Wydanie decyzji w sprawach odosobnienia.	➤ Wojewoda.
3. Przekazanie decyzji w sprawach odosobnienia do wnioskodawcy i wykonawcy.	➤ Dyrektor WSOiC.
4. Wykonanie decyzji Wojewody realizowane jest w drodze zatrzymania osoby odosobnionej i przymusowego doprowadzenia do ośrodka odosobnienia podległego Ministrowi Sprawiedliwości.	➤ Komendant Wojewódzki Policji.

SPO – 39	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE CENZURY	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Określenie sposobu wprowadzenia cenzury.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego (WZZK), Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), organy cenzury i kontroli, dyrektorzy wydziałów i biur Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego:

- Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBiZK),
- Nadzoru i Kontroli (WNIK),
- Inwestycji, Logistyki i Zamówień Publicznych (BIL).

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 (Dz.U.02.113.985).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjęcie rozporządzenia Prezydenta RP o wprowadzeniu stanu wyjątkowego, w tym wprowadzeniu cenzury.	➤ Wojewoda.
2. Opublikowanie rozporządzenia Prezydenta RP dotyczącego wprowadzenia stanu wyjątkowego – zgodnie z SPO – 4 .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wojewoda, ➤ Dyrektor WBiZK, ➤ Dyrektor WNiK, ➤ Dyrektor BIL, ➤ Rzecznik Prasowy Wojewody.
<p>3. Realizacja zadań dotyczących wprowadzenia cenzury, określonych w rozporządzeniu Prezydenta RP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	➤ Wojewoda.
4. Realizacja zadań zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów, dotyczących trybu postępowania organów cenzury i kontroli.	

SPO – 40	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	2014 r.
	Nazwa dokumentu	REALIZOWANIE USŁUG POCZTOWYCH NA OBSZARACH OBJĘTYCH ZAGROŻENIEM	Podmiot opracowujący	

PROCEDURA REALIZOWANA JEST PRZEZ WOJEWODĘ OPOLSKIEGO

I. Cel procedury

Zapewnienie realizacji usług pocztowych na obszarach objętych zagrożeniem.

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Wojewoda / Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), przedstawiciele PPUP Poczta Polska Region Opole oraz operatorzy pocztowi (firmy kurierskie), Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego.

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 (Dz.U. z 2012 r.,poz.1529); ➤ § 3 i 4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie planu działań przedsiębiorcy telekomunikacyjnego w sytuacjach szczególnych zagrożeń (Dz.U.04.12.106); ➤ § 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 (Dz.U.07.90.603).

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Analiza sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia ciągłości usług pocztowych: <ol style="list-style-type: none"> 1) charakterystyka rejonu zagrożonego; 2) ustalenie podmiotów priorytetowych do obsługi pocztowej na wyznaczonych obszarach. 	
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.	➤ Kierownik WCZK.
3. Działania podjęte przez PPUP Poczta Polska oraz innych operatorów pocztowych (firmy kurierskie): <ol style="list-style-type: none"> 1) wstępne: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 WCZK.
5. Wnioskowanie o wsparcie działań oddziałami i pododdziałami Sił Zbrojnych RP – zgodnie z SPO – 21 .	➤ Wojewoda.
6. Podjęcie decyzji, w drodze rozporządzenia, o wstrzymaniu lub ograniczeniu świadczenia usług i przekazanie tej informacji operatorom pocztowym.	➤ Wojewoda, ➤ Kierownik WCZK.

SPO – 41	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	URUCHAMIANIE ZASTĘPCZYCH MIEJSC SZPITALNYCH	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. Cel procedury

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz / Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Kierownik ZMSz Nr 3 w Wołczynie.

III. Wejścia, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Wystąpienie sytuacji kryzysowej, powodującej konieczność uzupełnienia istniejącej łóżkowej bazy szpitalnej powiatu kluczborskiego.	Zorganizowanie odpowiedniej liczby zastępczych miejsc szpitalnych – uzupełniających istniejącą łóżkową bazę szpitalną – w pełni zabezpieczającą aktualne potrzeby.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2013 r., poz. 217). ➤ Zarządzenie nr 214/12 WOJEWODY OPOLSKIEGO z dnia 5 grudnia 2012 r. w sprawie liczby i lokalizacji zastępczych miejsc szpitalnych w województwie opolskim. ➤ Plan organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych Nr 3 w oparciu o budynek Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wołczynie

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Przyjmowanie informacji o sytuacji i przekazywanie ich Burmistrzowi.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
2. Otrzymanie decyzji Wojewody o uruchomieniu zastępczych miejsc szpitalnych.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
3. Przekazanie decyzji o uruchomieniu zespołów zastępczych miejsc szpitalnych Burmistrzowi oraz Kierownikowi ZMSz Nr 3 w Wołczynie.	Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych
4. Uruchomienie zespołu i rozwinięcie zastępczych miejsc szpitalnych zgodnie z Planem organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych Nr 3 w oparciu o budynek Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wołczynie	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Kierownik ZMSz Nr 3
5. Realizacja decyzji Wojewody o zakończeniu działalności zespołów zastępczych miejsc szpitalnych	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych Kierownik ZMSz Nr 3

SPO – 42	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	19 lutego 2014 r.
	Nazwa dokumentu	WPROWADZANIE, ZMIANA I ODWOŁANIE STOPNI ALARMOWYCH	Podmiot opracowujący	Wydział Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych

I. procedury

Cel

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

II. Lider/ Uczestnicy procedury

Burmistrz/ Sekretarz Gminy, Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Naczelnik Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych, Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK), pracownicy Urzędu Miejskiego w Wołczynie, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Wołczyn.

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 (Dz.U. z 2013 r., poz. 1166); ➤ pkt 19 załącznika Nr 5 zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
WPROWADZANIE, ZMIENIANIE I ODWOŁYWANIE STOPNI ALARMOWYCH PRZEZ PREZESA RADY MINISTRÓW / WOJEWODĘ OPOLSKIEGO	
1. Wydanie zarządzenia w sprawie wprowadzenia określonego stopnia alarmowego.	➤ Prezes Rady Ministrów / Wojewoda Opolski
2. Wydanie zarządzenia o zmianie stopnia alarmowego lub jego odwołaniu.	
3. Realizacja zadań określonych w zarządzeniach wprowadzających, zmieniających i odwołujących stopnie alarmowe, a w szczególności: 1) zwołanie posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego / w przypadku zaistnienia potrzeby; 2) powiadomienie: – kierowników jednostek organizacyjnych gminy Wołczyn; 3) uruchomienie i realizacja modułu zadaniowego dla Urzędu Miejskiego w Wołczynie.	➤ Burmistrz, ➤ Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych., ➤ GZZK, ➤ Sekretarz Gminy, ➤ pracownicy Urzędu Miejskiego w Wołczynie.
4. Przekazanie wniosku do Wojewody Opolskiego o udzielenie pomocy w zakresie sił i środków podczas realizacji zadań.	➤ Burmistrz.
5. Monitorowanie zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne.	➤ Służba Dyżurna Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych.
6. Opracowanie meldunku i przesłanie do WCZK OUW.	

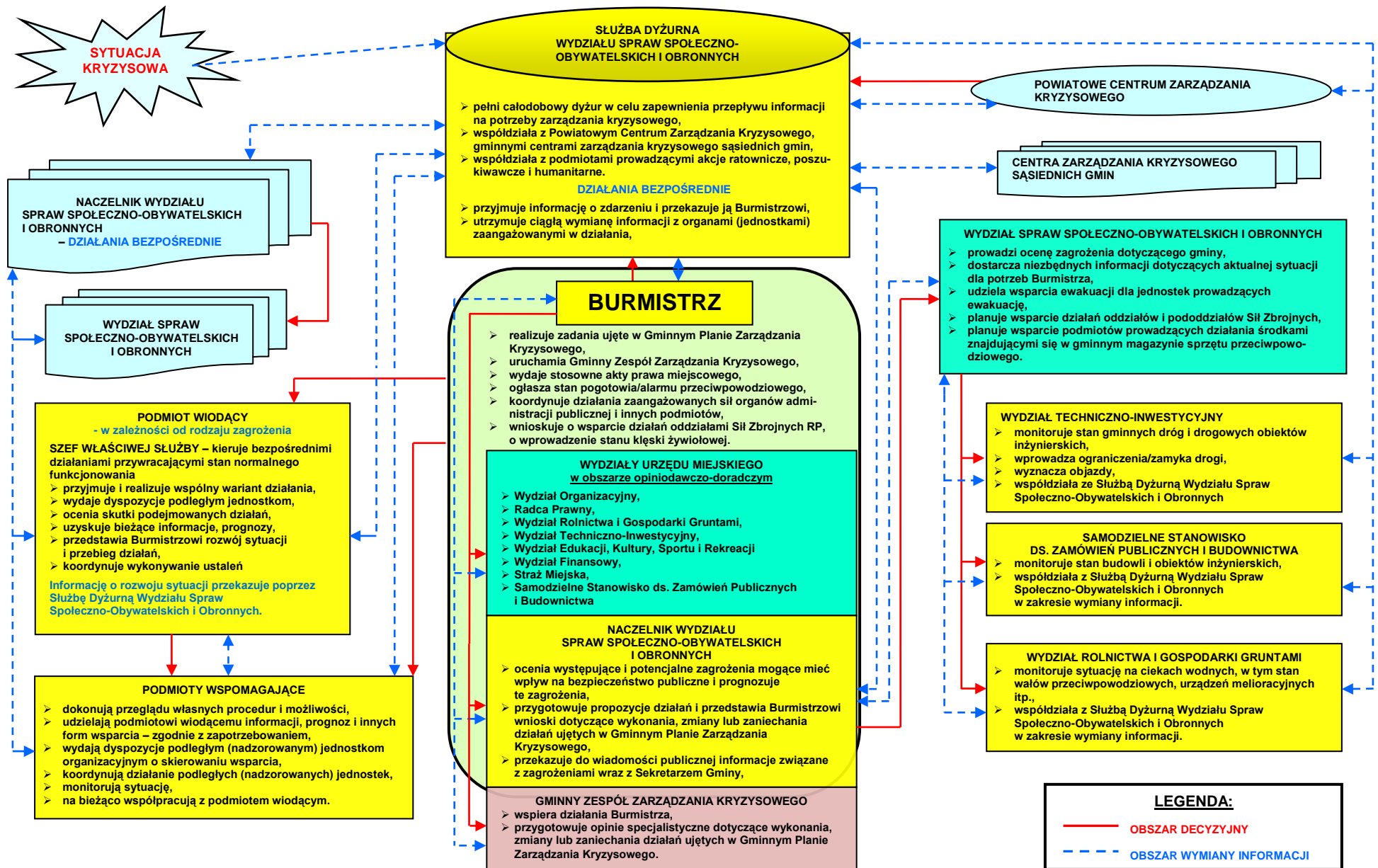
RODZAJE STOPNI ALARMOWYCH

Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

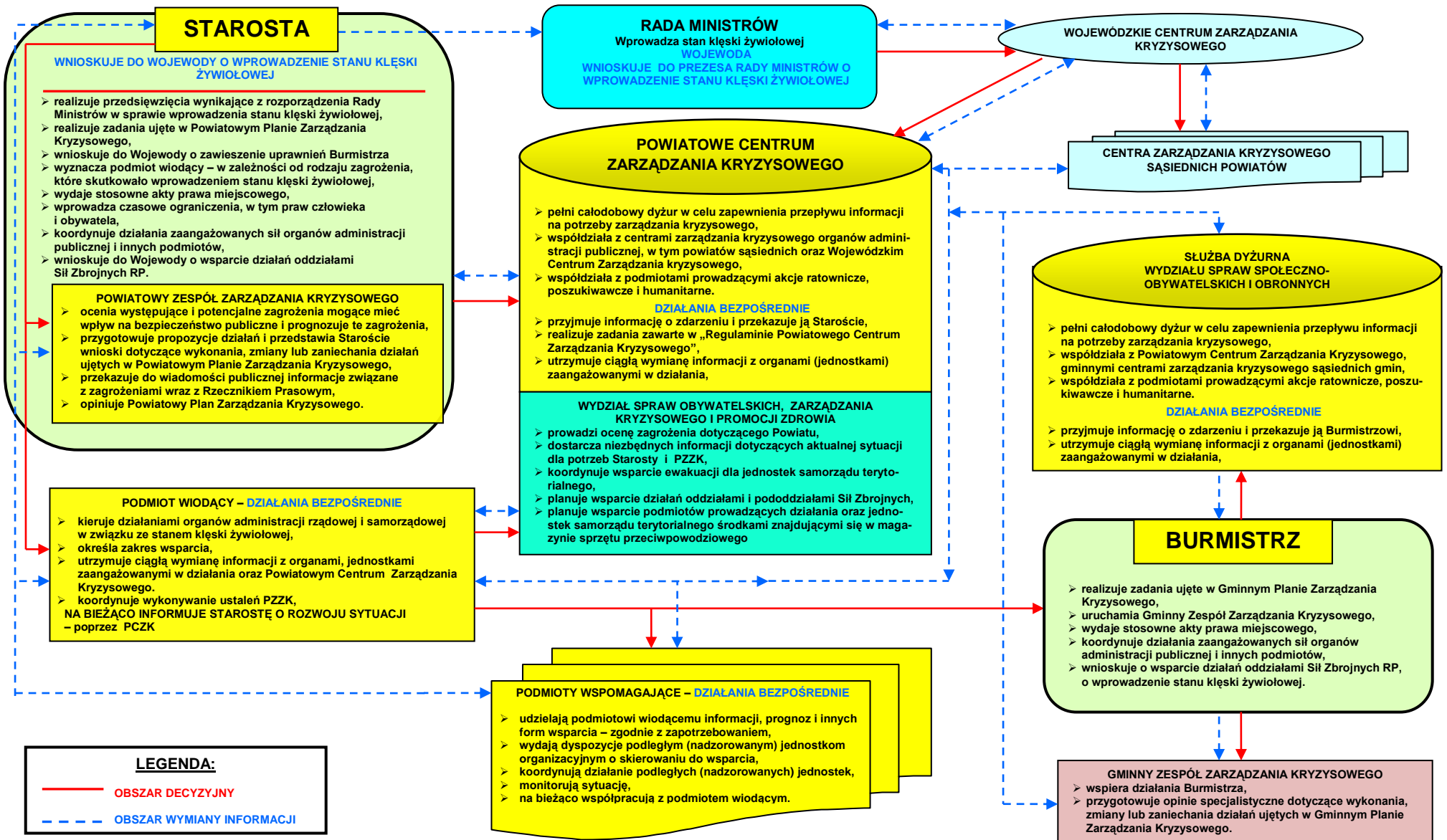
1. **Pierwszy stopień alarmowy** (stopień **ALFA** według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego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

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

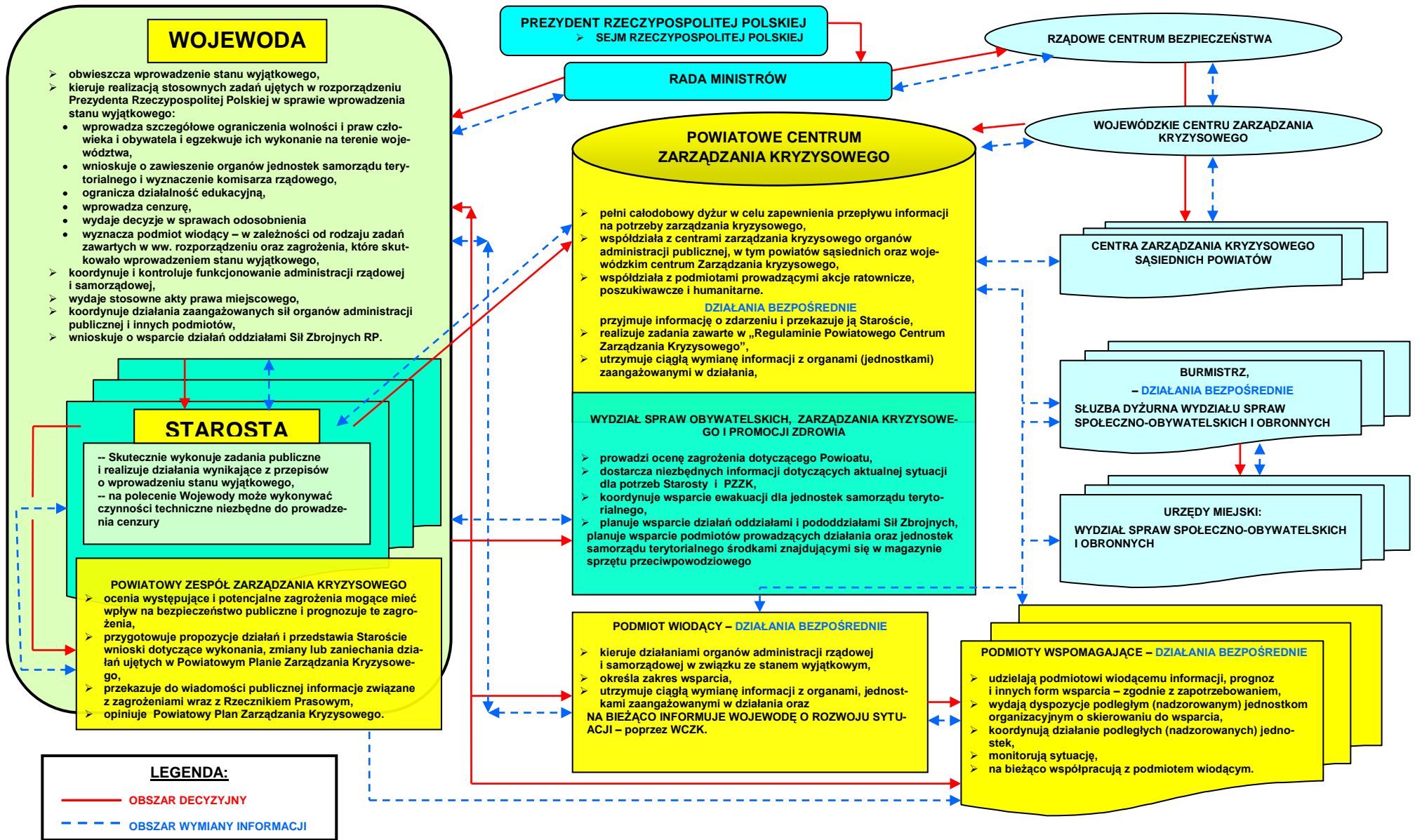
WSPÓLDZIAŁANE ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W WARUNKACH SYTUACJI KRYZYSOWEJ



WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ PODCZAS STANU KLĘSKI ŻYWIŁOWEJ



WSPÓLDZIAŁANE ORGANÓW ADMINSTRACJI PUBLICZNEJ PODCZAS STANU WYJĄTKOWEGO



9.4.1 Załączniki do Standardowych Procedur Operacyjnych

WYKAZ MEDIÓW

Lp.	Rozgłośnie radiowe i telewizyjne (regionalne, lokalne)		Prasa (regionalna, lokalna)	
	Nazwa rozgłośni	Adres rozgłośni	Tytuł prasowy	Adres dziennika
1.	Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Opolu "PRO FM" S.A.	Opole ul. Strzelców Bytomskich 8 Tel.4013100, fax 4543656 e-mail:pro_fm@radio.opole.pl e-mail:newsroom@radio.opole.pl	"Nowa Trybuna Opolska"	Opole ul. Powstańców Śl. 9 tel. 4432500 centrala, tel. 4432560 z-ca red. naczel, tel. 4432510 sekr. red. nacz. e-mail:nto@nto.pl
3.	Radio Plus	Opole ul. Koraszewskiego 7-9 Tel.4566700-sekretariat, Tel.4566777 – antena, e-mail:radio@plus.opole.pl	"Nowa Trybuna Opolska"	Oddział Kluczbork, ul. Armii Krajowej 9, tel. 4471217, e-mail:ddela@nto.pl
4.	Radio RMF MAXXX	Opole, ul. Ozimska 19 pok.900 Tel.4532772, e-mail:opole@rmfmaxxx.pl, mail:joanna.kaczmarczyk@rmf.pl	"Gazeta Opole" (dodatek lokalny w "Gazecie Wyborczej")	Opole ul. Kościuszki 1 tel.4012012, e-mail:listy@opole.agora.pl, e-mail:leszek.frelich@opole.agora.pl - red. Naczelny
5.	Radio O'Le	Opole ul. Kościuszki 1 Tel.4012204, e-mail:danuta.lysek@radioagora.pl	Biura Reklamy NTO w Oleśnie (dla Powiatu Kluczborskiego) -komunikaty, ogłoszenia zamieszczane na łamach Nowej Trybuny Opolskiej	Biura Reklamy NTO w Oleśnie przy ul. Wolności 8 Eliza Ziębicka tel./fax: 34 359 78 85 tel.kom: 507 409 514 e-mail: eziebicka@nto.pl
6.	Radio ESKA	Opole ul. Reymonta 14/63, Tel.4537744,4537570-redakcja, e-mail:redakcja.opole@eska.pl	"Kulisy Powiatu Kluczbork-Olesno"	Praszka, ulica Senatorska 3 tel. 034 3588774, e-mail:Kulisypowiatu@interia.pl e-mail: redakcja_pro@o2.pl . Dziennikarz na powiat kluczborski: Milena Zatylna milenazatyka_pro@o2.pl tel. 661 216 168

URZĄD MIEJSKI W WOŁCZYNIE

Lp.	Rozgłośnie radiowe i telewizyjne (regionalne, lokalne)		Prasa (regionalna, lokalna)	
	Nazwa rozgłośni	Adres rozgłośni	Tytuł prasowy	Adres dziennika
7.	Radio Opole	Oddział Kluczbork e-mail: kluczbork@radio.opole.pl	Spiker - Tygodnik lokalny Kluczbork- Ole- sno	Redaktor naczelny Jacek Placety jacekplacety@wp.pl tel. 77 550 77 02
8.	Telewizja Polska S.A. Oddział w Opolu	Opole ul. Szpitalna 1 OTTV.Opole@tvp.pl tel. 4232791	Strona Internetowa Starostwa Powiatowego w Kluczborku	www.powiatkluczborski.pl
9.	Ośrodek Telewizji Polskiej Wrocław	53-015 Wrocław ul. Karkonoska 8 tel. 71 3684500 – Kancelaria, tel. 71 3684300 - sekretariat e-mail: sekretariat.wroclaw@tvp.pl	Strony Internetowe urzędów gmin powiatu kluczborskiego	www.kluczbork.pl www.wolczyn.pl www.byczyna.pl www.lasowicewielkie.pl
10.	Tele - Kab	Kluczbork ul. Grunwaldzka 28, ul. Morcinka 11a tel.4186738, e-mail: telekab@op.pl	Portal internetowy	www.24powiat.pl kontakt@24powiat.pl tel. 692 468 873 gg 1033878
11.	„Eden” -Telewizja Kablowa	Kluczbork, ul. Mickiewicza 14 biuro Tel. 4142488, pn- śr – pt 17.00-19.00 ul. Żeromskiego 6 studio tel.4184490, e-mail: marper1@plusnet.pl		
12.	„Eden” -Telewizja Kablowa	Byczyna ul. Wałowa 30a tel. 4142488		