

3.5. Standardowe Procedury Operacyjne (SPO)

Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtuskach oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

WYCIĄG - PRZYKŁAD

Numer procedury	Nazwa procedury	Strona
SPO – 1	Organizowanie punktu informacyjnego dla ludności	487
SPO – 2	Przekazywanie ludności informacji wyprzedzającej o zdarzeniu radiacyjnym zgodnie z zaleceniami właściwych organów	489
SPO – 3	Wprowadzenie działań interwencyjnych po zdarzeniu radiacyjnym	491
SPO – 4	Informowanie ludności o zagrożeniach	491
SPO – 5	Przekazywanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawnych	496
SPO – 6	Informowanie o przekroczeniach dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji niebezpiecznych w powietrzu albo o możliwości takich przekroczeń	498
SPO – 7	Ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach wynikających ze zjawisk hydrometeorologicznych	500
SPO – 8	Ostrzeganie i alarmowanie ludności	502
SPO – 9	Uruchamianie i działanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	505
SPO – 10	Działanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach kryzysowych	507
SPO – 11	Działanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w ramach krajowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania	509
SPO – 12	Wykorzystywanie sprzętu z powiatowego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej	511
SPO – 13	Ocenianie i dokumentowanie start	513
SPO – 14	Opracowywanie zarządzenia albo decyzji w sprawie wprowadzenia czasowych ograniczeń na obszarze zagrożenia, w tym praw człowieka i obywatela	515
SPO – 15	Pozyskiwanie osadzonych w zakładach karnych	517
SPO – 16	Koordynowanie działań wolontariatu podczas prognozowanego zagrożenia i jego wystąpienia	519
SPO – 17	Wsparcie działań oddziałami i pododdziałami Sił Zbrojnych RP	521
SPO – 18	Wsparcie ewakuacji przez Starostę jednostek samorządu terytorialnego	523
SPO – 19	Wnioskowanie o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej	525
SPO – 20	Ograniczanie działalności edukacyjnej w drodze rozporządzenia, poprzez okresowe zawieszanie działań dydaktycznych	527
SPO – 21	Komunikacja medialna	529
SPO – 22	Podjęcie decyzji przez organ zarządzania kryzysowego powiatu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych	533
SPO – 23	Wprowadzenie stanu gotowości obronnej państwa	535

SPO – 1	Rodzaj dokumentu	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA	Data	Marzec 2018
	Nazwa dokumentu	ORGANIZOWANIE PUNKTU INFORMACYJNEGO DLA LUDNOŚCI	Podmiot opracowujący	Wydział Zarządzania Kryzysowego

I. Cel procedury

Określenie sposobu organizowania punktu informacyjnego.

II. Lider/Uczestnicy procedury

Starosta, Sekretarz Powiatu, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).

III. Wejście, wyjścia oraz formalne podstawy realizacji procedury

Wejścia	Wyjścia	Podstawy prawne realizacji procedury
Powstanie zdarzenia wymagającego zorganizowania punktu informacyjnego dla ludności.	Zakończenie pracy punktu informacyjnego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 17 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym. 2. Zarządzenie Nr 18/10 Starosty Pułtuskiego z dnia 9 marca 2010 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. 3. Regulamin bieżących prac oraz działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Pułtuskach w sytuacjach kryzysowych. 4. Zarządzenie Nr 19/10 Starosty Pułtuskiego z dnia 9 marca 2010 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pułtuskach. 5. Plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia powiatu pułtuskiego. 6. Wytyczne Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 17 października 2008 r. w sprawie zasad ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia.

IV. Opis postępowania

Przedsięwzięcia	Wykonawcy
1. Podjęcie decyzji o uruchomieniu punktu informacyjnego dla ludności w Starostwie Powiatowym w Pułtuskulub wg potrzeb w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.	Starosta
2. Przekazanie Sekretarzowi Powiatu lub Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego polecenia o uruchomieniu punktu informacyjnego dla ludności, określenie jego zadań i kompetencji stosownie do powstałej sytuacji.	Starosta
3. Zorganizowanie punktu informacyjnego dla ludności, wyznaczenie osób do pracy zmianowej, wydanie dokumentów oraz udzielenie instruktażu dotyczącego zakresu i sposobu przekazywania informacji.	Sekretarz Powiatu, PCZK
4. Uruchomienie punktu informacyjnego: 1) przekazanie informacji o uruchomieniu punktu informacyjnego i jego numer telefonu mediom, 2) powiadomienie wyznaczonych pracowników wydziałów starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.	
5. Nadzorowanie pracy punktu informacyjnego.	
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 Powiatu, PCZK
7. Przekazywanie informacji mieszkańcom powiatu oraz rodzinom osób poszkodowanych, nie będących mieszkańcami powiatu pułtuskiego.	Sekretarz Powiatu, PCZK
8. Przekazywanie informacji wg potrzeb.	Sekretarz Powiatu, PCZK
9. Podjęcie decyzji o zakończeniu pracy punktu informacyjnego.	Starosta