Załącznik do zarządzenia nr 475/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 14 grudnia 2024 r.

**Regulamin Organizacyjny Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Zarządzania Kryzysowego   
   i Bezpieczeństwa;
2. podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
3. szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy  
   w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

**§ 2.** Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
2. Rada – Radę Miasta Włocławek;
3. Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
4. Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
5. Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
6. Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
7. Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
8. Wydział – Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
9. komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, z późn. zm.;
10. kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
11. miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom z 2021 r. poz. 3339).

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa**

**§ 3.** Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

* + 1. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
    2. stanowisko ds. operacyjnych i obrony cywilnej;
    3. stanowisko ds. obronnych i planowania logistycznego;
    4. stanowisko ds. administracyjnych i finansowych;
    5. stanowisko ds. realizacji zadań z zakresu spraw wojskowych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor Wydziału, który:

1. wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia  
   nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
2. reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
3. podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
4. zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw, podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników, dokonuje okresowych ocen podległych pracowników;
5. sprawuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników;
6. sprawuje nadzór nad działalnością Straży Miejskiej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia   
   1997 r. o strażach gminnych.

§ 6. Zadania stanowisk podległych Dyrektorowi Wydziału:

* + - 1. zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

a) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń Prezydenta, wytycznych, planów, sprawozdań, analiz i innych niezbędnych materiałów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków,

* + 1. terminowa realizacja zadań wynikająca z postanowień uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta

i poleceń Dyrektora Wydziału,

* + 1. wyjaśnianie i analizowanie skarg, wniosków i petycji oraz sporządzanie propozycji odpowiedzi,
    2. przedstawianie propozycji finansowych do budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
    3. przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski komisji Rady,
    4. przygotowywanie materiałów dla Dyrektora Wydziału na potrzeby kontaktów z mediami   
       w zakresie realizowanych zadań,
    5. gromadzenie i aktualizowanie danych z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i bezpieczeństwa,
    6. współpraca z organami kontroli, w tym przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie wykonywanych obowiązków,
    7. współpraca z wyznaczonymi pracownikami Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych   
       w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, określonych w odrębnych ustawach oraz zarządzeniach Prezydenta Miasta Włocławek,   
       w tym w zarządzeniu w sprawie zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta Włocławek   
       w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
    8. czynny udział w pracach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz  
       w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa,
    9. uczestniczenie w komisjach kontroli i nadzoru wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu   
       i miejskich jednostkach organizacyjnych,
    10. realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska,
    11. uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach organizowanych na terenie Miasta przez miejskie jednostki organizacyjne, służby, inspekcje, straże i inne podmioty;

2) zadania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

* + 1. planowanie, koordynowanie działań związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpowodziowej, w tym nadzorowanie stanu wyposażenia magazynu przeciwpowodziowego, a także związanych z zapobieganiem innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska spowodowanym w szczególności pożarami i awariami przemysłowymi,
    2. wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Miasta poprzez kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
    3. organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz, przy współpracy ze Strażą Miejską, zapewnienie sprawnego działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
    4. udział w treningach systemu informacyjnego SI PROMIEŃ,
    5. terminowe opracowywanie i bieżące uaktualnianie planów i innych dokumentów planistycznych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków, w tym   
       w szczególności:

-  „Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Włocławek”,

- „Planu Ochrony przed Powodzią Miasta Włocławek”,

- „Planu Ewakuacji II Stopnia”,

f) inicjowanie przedsięwzięć dotyczących rozbudowy monitoringu Miasta i koordynacja działań  
w zakresie jego eksploatacji,

g) wykonywanie ustawowych zadań w zakresie koordynowania funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie Miasta,

1. przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
2. współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym we Włocławku oraz Powiatowym Lekarzem Weterynarii we Włocławku w zakresie realizacji zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych ludzi i zwierząt,
3. przygotowywanie danych z terenu Miasta do „Wojewódzkiego Planu Działania na Wypadek Wystąpienia Epidemii”,
4. opracowywanie bilansu personelu medycznego we współpracy z Miejskim Zespołem Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.,
5. planowanie, przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie konkursów propagujących   
   i upowszechniających problematykę ochrony przed skutkami zagrożeń,
6. wykonywanie obowiązków magazyniera sprzętu obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego;

3) zadania stanowiska ds. operacyjnych i obrony cywilnej:

1. planowanie, kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i ochrony ludności z zakresu działania Prezydenta – Szefa Obrony Cywilnej Miasta, w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na obszarze Miasta,

- opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Miasta (w tym ewakuacji  
III stopnia) oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Miasta,

- przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,   
a także szkolenia ludności z zakresu samoobrony,

- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu

wczesnego ostrzegania ludności,

1. ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością   
   w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na obszarze Miasta,
2. opracowywanie rocznych wytycznych i planów działania Prezydenta w zakresie obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności na obszarze Miasta,
3. tworzenie, przygotowanie (prowadzenie szkoleń i treningów) i kontrolowanie przygotowania do działania jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej, w tym Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania wraz z elementami organizacyjnymi,
4. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
5. obsługa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie:

- funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania,

- sytemu wczesnego ostrzegania,

g) koordynowanie i planowanie potrzeb materiałowych w zakresie sprzętu obrony cywilnej,   
w tym nadzór nad wyposażeniem magazynu obrony cywilnej,

h) zapewnienie utrzymania w pełnej sprawności technicznej i użytkowej Sieci Koordynacji Ratownictwa „Włocławek 900”;

i) przygotowanie i aktualizacja planów:

- przygotowania podmiotów leczniczych Miasta na potrzeby obronne państwa,

- organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych,

- dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie Miasta,

j) nadzór nad wdrażaniem na terenie Miasta corocznych rekomendacji Ministerstwa Zdrowia;

4) zadania stanowiska ds. obronnych i planowania logistycznego:

a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań

obronnych, w szczególności polegające na:

- bieżącej aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,

- organizacji Stałego Dyżuru Prezydenta i nadzorze nad jego funkcjonowaniem,

- prowadzeniu spraw związanych ze szkoleniem obronnym,

- realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza HNS,

b) opracowywanie rocznych planów działania Prezydenta w zakresie realizacji zadań obronnych na terenie Miasta,

c) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne wyszczególnione w zarządzeniu w sprawie zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta Włocławek w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,

1. współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w sprawie opiniowania planów zagospodarowania oraz infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obronnych i obrony cywilnej oraz uzgadniania projektów budowlanych dotyczących budowli ochronnych,
2. zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania Prezydenta, w dotychczasowym  
   i zapasowym miejscu pracy oraz bieżąca aktualizacja „Planu przemieszczenia Urzędu Miasta na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy”,
3. monitorowanie sprawności technicznej i użytkowej Centralnego Systemu Ostrzegania   
   i Alarmowania oraz Sieci Koordynacji Ratownictwa „Włocławek 900”,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zatwierdzania regulaminów strzelnic, o których mowa w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji,
5. koordynowanie działań zapewniających dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych we współpracy z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. we Włocławku,
6. przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
7. obsługa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie uruchamiania  
   i realizacji zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
8. przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu spraw obronnych,
9. opiniowanie zmian w projekcie „Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego”,
10. zapewnienie obsługi logistyczno-merytorycznej i sprawozdawczej (protokółowanie posiedzeń), prowadzenie całościowej dokumentacji funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Włocławek i Powiatu Włocławskiego, przekazywanie informacji z działalności tej Komisji Radzie oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z jej działalności i przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
11. przygotowywanie informacji w zakresie bezpieczeństwa obywateli dla Komisji Porządku Prawnego i Publicznego Rady;

5) zadania stanowiska ds. administracyjnych i finansowych:

* + 1. terminowe opracowywanie projektu budżetu Wydziału i sprawozdań z wykonania budżetu oraz zapewnienie zdyscyplinowanej realizacji budżetu z zachowaniem przepisów   
       dotyczących finansów publicznych, przygotowywanie wniosków dotyczących zmian   
       w budżecie,
    2. prowadzenie elektronicznej obsługi wydatków w systemie informatycznym   
       w zakresie ich planowania i realizacji,
    3. całościowe prowadzenie spraw kancelaryjnych Wydziału, w tym obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz poczty elektronicznej zewnętrznej (wchodzącej   
       i wychodzącej) i wewnętrznej,
    4. współpraca z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich w zakresie tworzenia, wdrażania   
       i funkcjonowania systemu rejestracji, obiegu dokumentów, w tym dokumentacji finansowej   
       i materiałowej,
    5. prowadzenie całościowej gospodarki majątkowo-finansowej i materiałowej, w tym ksiąg inwentarzowych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych i syntetycznej ewidencji ilościowo-wartościowej mienia będącego na stanie Wydziału oraz sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej znajdujących się w magazynach Wydziału,   
       w miejskich jednostkach organizacyjnych i innych jednostkach organizacyjnych na terenie Miasta Włocławek,
    6. prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału,
    7. sporządzanie wniosków o dostęp do zasobów sieci lokalnej Urzędu Miasta Włocławek, wniosków o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Wydziału oraz wniosków o upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,
    8. przygotowanie i prowadzenie praktyk studenckich i służby przygotowawczej w Wydziale,

1. prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci i pieczątek,
2. prowadzenie wydziałowych rejestrów zarządzeń Prezydenta,
3. przechowywanie dokumentów niejawnych i prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych Wydziału,
4. współudział w treningach systemu informacyjnego SI PROMIEŃ,
5. terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przekazywanie do Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego komunikatów o zaistniałych na terenie Miasta zdarzeniach w celu zamieszczenia w systemie Centralnej Aplikacji Raportującej oraz archiwizacja wygenerowanych raportów,
6. wykonywanie zadań redaktora serwisu informacyjnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek w zakładce dedykowanej Wydziałowi;
7. zadania stanowiska ds. realizacji zadań z zakresu spraw wojskowych:
8. prowadzenie archiwizacji dokumentów będących w zasobach Wydziału, w tym systematyczne przekazywanie jej do archiwum zakładowego,
9. opracowanie i aktualizacja planu dotyczącego świadczeń osobistych oraz etatowych   
   i doraźnych świadczeń rzeczowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych i wezwań w tych sprawach,
10. zabezpieczenie logistyczne prowadzonych przez Wydział szkoleń, ćwiczeń i treningów oraz odpraw związanych z działalnością Wydziału,
11. prowadzenie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej, wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,   
    w tym organizacją pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej,
12. prowadzenie spraw Wydziału w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.   
    o ochronie informacji niejawnych, współpraca z Biurem Ochrony Danych i Informacji Niejawnych,
13. współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawie aktualizacji zbiorczej ewidencji świadczeń na rzecz obrony na szczeblu Miasta,
14. współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji we Włocławku w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz organizacyjnego przygotowania odtwarzania ewidencji wojskowej,
15. sporządzanie i wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera dla potrzeb Urzędu,
16. nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego   
    w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych wraz z zapewnieniem przewoźnikowi środków finansowych niezbędnych do wykonania nałożonego zadania przewozowego,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach,   
    w tym przyjmowanie zawiadomień, przygotowywanie decyzji administracyjnych, współpraca z organami policji, udział w zgromadzeniu w charakterze przedstawiciela Urzędu.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

**PREZYDENT MIASTA WŁOCŁAWEK**

**DYREKTOR WYDZIAŁU**

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności

Stanowisko ds. operacyjnych   
i obrony cywilnej

Stanowisko ds. obronnych  
 i planowania logistycznego

Stanowisko ds. administracyjnych   
i finansowych

Stanowisko ds. realizacji zadań z zakresu spraw wojskowych