

ZARZĄDZENIE NR 475/2024
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 14 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Zarządzania
Kryzysowego i Bezpieczeństwa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 i poz. 1572) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 94/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki
Krzysztof Kukucki

Projekt
sprawdzone
podejście
regulacyjnym

RADCA PRAWNY

Anna
mgr Anna Kaniewska
T. 111 - 186

12.12.2024

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR WYDZIAŁU


Bogdan Mielniczek

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,
 - b) terminowa realizacja zadań wynikająca z postanowień uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń Dyrektora Wydziału,
 - c) wyjaśnianie i analizowanie skarg, wniosków i petycji oraz sporządzanie propozycji odpowiedzi,
 - d) przedstawianie propozycji finansowych do budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - e) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski komisji Rady,
 - f) przygotowywanie materiałów dla Dyrektora Wydziału na potrzeby kontaktów z mediami w zakresie realizowanych zadań,
 - g) gromadzenie i aktualizowanie danych z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i bezpieczeństwa,
 - h) współpraca z organami kontroli, w tym przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - i) 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,
 - j) 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,
 - k) 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,

- l) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska,
 - m) 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:
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz, przy współpracy ze Strażą Miejską, zapewnienie sprawnego działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - d) udział w treningach systemu informacyjnego SI PROMIEŃ,
 - e) 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,
 - h) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - i) 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,

- j) przygotowywanie danych z terenu Miasta do „Wojewódzkiego Planu Działania na Wypadek Wystąpienia Epidemii”,
 - k) opracowywanie bilansu personelu medycznego we współpracy z Miejskim Zespołem Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.,
 - l) planowanie, przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie konkursów propagujących i upowszechniających problematykę ochrony przed skutkami zagrożeń,
 - m) wykonywanie obowiązków magazyniera sprzętu obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego;
- 3) zadania stanowiska ds. operacyjnych i obrony cywilnej:
- a) 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,
 - b) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na obszarze Miasta,
 - c) opracowywanie rocznych wytycznych i planów działania Prezydenta w zakresie obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności na obszarze Miasta,
 - d) 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,
 - e) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - f) obsługa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
 - funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania,
 - systemu 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 nadzorce 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,
 - d) 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,
 - e) 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”,
 - f) monitorowanie sprawności technicznej i użytkowej Centralnego Systemu Ostrzegania i Alarmowania oraz Sieci Koordynacji Ratownictwa „Włocławek 900”,
 - g) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zatwierdzania regulaminów strzelnic, o których mowa w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji,

- h) koordynowanie działań zapewniających dostawę 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,
 - i) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - j) obsługa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie uruchamiania i realizacji zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - k) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu spraw obronnych,
 - l) opiniowanie zmian w projekcie „Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego”,
 - m) zapewnienie obsługi logistyczno-merytorycznej i sprawozdawczej (protokolowanie 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,
 - n) przygotowywanie informacji w zakresie bezpieczeństwa obywateli dla Komisji Porządku Prawnego i Publicznego Rady;
- 5) zadania stanowiska ds. administracyjnych i finansowych:
- a) 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,
 - b) prowadzenie elektronicznej obsługi wydatków w systemie informatycznym w zakresie ich planowania i realizacji,
 - c) całościowe prowadzenie spraw kancelaryjnych Wydziału, w tym obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz poczty elektronicznej zewnętrznej (wchodzącej i wychodzącej) i wewnętrznej,
 - d) współpraca z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich w zakresie tworzenia, wdrażania i funkcjonowania systemu rejestracji, obiegu dokumentów, w tym dokumentacji finansowej i materiałowej,

- e) 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,
 - f) prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału,
 - g) 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,
 - h) przygotowanie i prowadzenie praktyk studenckich i służby przygotowawczej w Wydziale,
 - i) prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci i pieczętek,
 - j) prowadzenie wydziałowych rejestrów zarządzeń Prezydenta,
 - k) przechowywanie dokumentów niejawnych i prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych Wydziału,
 - l) współdziałanie w treningach systemu informacyjnego SI PROMIEN,
 - m) 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,
 - n) wykonywanie zadań redaktora serwisu informacyjnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek w zakładce dedykowanej Wydziałowi;
- 6) zadania stanowiska ds. realizacji zadań z zakresu spraw wojskowych:
- a) prowadzenie archiwizacji dokumentów będących w zasobach Wydziału, w tym systematyczne przekazywanie jej do archiwum zakładowego,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu dotyczącego świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych i wezwań w tych sprawach,
 - c) zabezpieczenie logistyczne prowadzonych przez Wydział szkoleń, ćwiczeń i treningów oraz odpraw związanych z działalnością Wydziału,
 - d) 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,

- e) 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,
- f) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawie aktualizacji zbiorczej ewidencji świadczeń na rzecz obrony na szczeblu Miasta,
- g) współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji we Włocławku w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz organizacyjnego przygotowania odtwarzania ewidencji wojskowej,
- h) sporządzanie i wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera dla potrzeb Urzędu,
- i) 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,
- j) 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.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

