

ZARZĄDZENIE NR 103/2026
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 16 marca 2026 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 2025 r., poz. 1153 i poz. 1436) 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 475/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY


mgr Anna Kaniewska
Tr/W/-186

13.03.2026.

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w związku ze zmianami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 5 grudnia 2025 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. poz. 1907) oraz w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r., z późn. zm.

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, z późn. zm.;

- 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. obrony cywilnej;
- 3) stanowisko ds. obronnych;
- 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, z późn. zm.;
- 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) może zawierać ze Starostą z upoważnienia Prezydenta Miasta, porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 5) koordynuje finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy, na terenie Miasta, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;

- 6) zapewnienia funkcjonowanie Urzędu w czasie wojny;
- 7) 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;
- 8) sprawuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników;
- 9) uczestniczy, na wniosek Biura Rady, w posiedzeniach Komisji Porządku Prawnego i Publicznego Rady;
- 10) 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, obrony cywilnej, 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, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz spraw obronnych, określonych w odrębnych ustawach oraz zarządzeniach Prezydenta,

w tym w zarządzeniu w sprawie zakresu działania wydziałów Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,

- j) czynny udział w pracach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz w przygotowaniu, organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w komórkach organizacyjnych urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych,
- k) uczestniczenie w komisjach kontroli i nadzoru wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz 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 porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, w tym nadzorowanie stanu wyposażenia i utrzymania 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 Prezydenta w sprawach 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,
 - organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz, przy współpracy ze Strażą Miejską, zapewnienie sprawnego działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- c) udział w treningach systemu informacyjnego SI PROMIEŃ,
- d) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie monitoringu Miasta,

- 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”,
 - „Wkładu do Wojewódzkiego Planu Ewakuacji w zakresie obszaru Miasta Włocławek”,
 - f) wykonywanie ustawowych zadań w zakresie koordynowania funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie Miasta,
 - g) uzgadnianie z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej ilości zasobów miasta przeznaczonych do współdziałania na terenie Miasta,
 - h) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz konkursów propagujących i upowszechniających problematykę ochrony przed skutkami zagrożeń,
 - 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) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności na terenie Miasta, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
 - l) tworzenie i utrzymywanie, na terenie Miasta, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności oraz zaopatrzenia w wodę,
 - m) wydawanie podmiotom ochrony ludności zaleceń w odniesieniu do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
 - n) ocena wykonywania zadań ochrony ludności na terenie Miasta przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - o) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na terenie Miasta,
 - p) przygotowywanie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - q) udzielanie na terenie Miasta pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności;
- 3) zadania stanowiska ds. obrony cywilnej:
- a) planowanie, koordynowanie na terenie Miasta realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej z zakresu działania Prezydenta,

- b) nadzorowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie Miasta,
- c) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia terenie Miasta,
- d) wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych miasta świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- e) utrzymanie gotowości miejskich elementów systemów wykrywania zagrożeń,
- f) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na terenie Miasta,
- g) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie Miasta przez podmioty ochrony ludności, z którymi Prezydent zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- h) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- i) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
- j) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- k) przygotowywanie wniosków o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
- l) przygotowywanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń w odniesieniu do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- m) przygotowywanie i utrzymywanie w sprawności technicznej i użytkowej Centralnego Systemu Ostrzegania i Alarmowania oraz Sieci Koordynacji Ratownictwa „Włocławek 900”,
- n) przygotowanie i aktualizacja „Planu dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie Miasta”,
- o) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- p) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań miasta do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej;

4) zadania stanowiska ds. obronnych:

- a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
- b) 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”,
- c) organizacja Stałego Dyżuru Prezydenta i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- d) realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza HNS, w tym opracowanie i aktualizacja „Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS miasta Włocławek”,
- e) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań w zakresie przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w szczególności polegające na opracowaniu i bieżącej aktualizacji:
 - „Planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa na terenie miasta Włocławek”,
 - „Planu udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa sporządzony przez Prezydenta miasta Włocławek”,
- f) opracowywanie rocznych planów działania Prezydenta w zakresie realizacji zadań obronnych na terenie Miasta,
- g) opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego miasta Włocławek,
- h) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne wyszczególnione w zarządzeniu w sprawie zakresu działania wydziałów Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
- i) zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania Prezydenta, w dotychczasowym i rezerwowym miejscu pracy oraz bieżąca aktualizacja „Planu przemieszczenia Urzędu Miasta na główne stanowisko kierowania w rezerwowym miejscu pracy”,
- j) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zatwierdzania regulaminów strzelnic, o których mowa w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji,
- k) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- l) nadzór nad przygotowywaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- m) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w sprawie opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego oraz infrastruktury technicznej w zakresie wymogów

obronnych i obrony cywilnej oraz uzgadniania projektów budowlanych dotyczących budowli ochronnych,

- n) opiniowanie zmian w projekcie „Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego”;

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, 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) prowadzenie archiwizacji dokumentów będących w zasobach Wydziału, w tym systematyczne przekazywanie ich do archiwum zakładowego,

- m) obsługiwanie faktur ustrukturyzowanych w ramach określonych zadań Wydziału,
- n) 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,
- o) wykonywanie zadań redaktora serwisu informacyjnego na stronie internetowej Urzędu w zakładce dedykowanej Wydziałowi;

6) zadania stanowiska ds. realizacji zadań z zakresu spraw wojskowych:

- a) wykonywanie zadań Prezydenta w zakresie ustawowego zwierzchnictwa nad miejskimi/powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, w tym:
 - zapewnienie obsługi logistyczno-merytorycznej i sprawozdawczej (protokółowanie posiedzeń) Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Włocławek i Powiatu Włocławskiego,
 - prowadzenie całościowej dokumentacji funkcjonowania Komisji,
 - przekazywanie informacji z działalności Komisji Radzie oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z jej działalności i przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- b) opracowanie i aktualizacja planu dotyczącego świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych i wezwań w tych sprawach,
- c) 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,
- d) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawie aktualizacji zbiorczej ewidencji świadczeń na rzecz obrony na szczeblu Miasta,
- e) współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji we Włocławku w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz organizacyjnego przygotowania odtwarzania ewidencji wojskowej,
- f) sporządzanie i wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera dla potrzeb Urzędu,
- g) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych wraz z zapewnieniem przewoźnikowi środków finansowych niezbędnych do wykonania założonego zadania przewozowego,

Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

