

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domańska

przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

Wydziału Zarządzania Kryzysowego
i Spraw Obronnych

we współpracy z: *Jan Piątkowski*

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

akceptuję: podpis SE

**PREZYDENT
Miasta Płocka**

Andrzej Nowakowski

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

Płock, dnia *14 lutego* 2019 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych zadań, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Wydziału;
 - 2) zadania Dyrektora Wydziału;
 - 3) zadania Kierowników Referatów i Koordynatorów Zespołów;
 - 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy;
 - 5) schemat organizacyjny Wydziału.
2. Regulamin Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§ 2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) **Referat Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Obronnych i Ochrony Ludności – WZK-I**
 - a) Zespół Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego – WZK-I-ZB
 - b) Zespół Spraw Obronnych i Ochrony Ludności - WZK-I-ZO
- 2) **Referat Zarządzania Kryzysowego – WZK-II**
 - a) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – WZK-II-MCZK
 - b) Zespół Analizy Zagrożeń – WZK-II-ZA

**Rozdział 2
Organizacja działania Wydziału**

§ 3.

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, który podlega bezpośrednio Prezydentowi. Pracą referatów kierują Kierownicy referatów, a pracą zespołów - Koordynatorzy zespołów.
2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału w zakresie realizacji spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w Mieście, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochotniczych straży pożarnych.
3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału określa § 22 Regulaminu organizacyjnego.
4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:
 - 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
 - 3) podejmowanie stosownych działań, w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
 - 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.
6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskiem w Urzędzie, a w szczególności:
- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskiem;
 - 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.
7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:
- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
 - 2) motywuje podległych pracowników do efektywnej pracy;
 - 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy, zgodnie z przepisami prawa;
 - 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
 - 5) wydaje podległym pracownikom polecenia służbowe, w tym zleca pracę w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udziela czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy, zgodnie z przepisami prawa;
 - 6) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
 - 7) ustala zastępstwo w razie nieobecności podległych pracowników;
 - 8) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
 - 9) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 10) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
 - 11) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
 - 12) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
 - 13) kontroluje i nadzoruje koszty funkcjonowania Wydziału, w tym również wynikające z podpisanych umów i porozumień;
 - 14) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
8. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowej wszystkie sprawy należące do dyrektora wykonuje upoważniony kierownik referatu lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, bądź przez bezpośredniego przełożonego tego Dyrektora.
9. W razie nieobecności kierownika referatu lub koordynatora zespołu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowej wszystkie sprawy należące do kierownika/koordynatora wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.
10. Szczegółową strukturę Wydziału i stanowisk w komórkach określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

§ 4. 1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za wyniki pracy referatów.

2. Do zadań wspólnych Kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy w zakresie działania referatu;

§ 5. 1. Koordynatorzy zespołów ponoszą odpowiedzialność za wyniki pracy zespołów.

2. Do zadań wspólnych Koordynatorów zespołów należy:

- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników koordynowanych stanowisk;
- 2) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;
- 3) organizowanie spotkań z pracownikami koordynowanych stanowisk w celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu i koordynowanych stanowisk;
- 4) rozdzielanie otrzymanej korespondencji na koordynowane stanowiska pracy, zgodnie z upoważnieniem;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach.

3. Do zadań **Koordynatora Zespołu Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego**, poza wymienionymi w ust. 2, należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, porozumień, umów, wytycznych i innych niezbędnych dokumentów dotyczących bezpieczeństwa Miasta;
- 2) planowanie wydatków finansowych przeznaczonych na zapobieganie przestępczości oraz ochronę bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych z budżetu Miasta przeznaczonych na finansowanie działań służb, straży i inspekcji;
- 4) opracowywanie projektów:
 - a) wytycznych Prezydenta Miasta Płocka do działalności w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego na dany rok,
 - b) rocznego Planu zasadniczych przedsięwzięć w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) współpraca ze służbami, inspekcjami, Wydziałem Wspierania Inicjatyw Społecznych i organizacjami pozarządowymi, radami osiedli i innymi podmiotami w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem mieszkańców Miasta;
- 6) udzielanie wyjaśnień odnośnie skarg i interwencji mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa;
- 7) organizowanie i prowadzenie kontroli wykonania zawartych porozumień;
- 8) prowadzenie wspólnych kontroli ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń;
- 9) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) szacowania wartości zamówienia,
 - c) istotnych postanowień co do treści zawartej umowy w sprawie udzielania zamówienia publicznego, w tym terminu wykonania zamówienia,
 - d) terminowego zawarcia umowy;
- 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Obronnych i Ochrony Ludności i Dyrektora Wydziału związanych z realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

4. Do zadań **Koordynatora Zespołu Spraw Obronnych i Ochrony Ludności** poza wymienionymi w ust. 2, należy realizacja zadań określonych w § 6 ust. 7.

DS

Rozdział 3 Zakresy działania Referatów

§ 6. Referat Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Obronnych i Ochrony Ludności

1. Referat Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Obronnych i Ochrony Ludności (WZK-I) realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Mieście oraz z zakresu obronności i obrony cywilnej. W skład Referatu wchodzi:

- 1) Zespół Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego (WZK-I-ZB);
- 2) Zespół Spraw Obronnych i Ochrony Ludności (WZK-I-ZO).

2. **Zespół Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego** realizuje zadania poprzez:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) stanowisko nadzorujące Ochotnicze Straże Pożarne;
- 3) wieloosobowe stanowisko - kierowcy Ochotniczej Straży Pożarnej.

3. **Zespół Spraw Obronnych i Ochrony Ludności** realizuje zadania poprzez:

- 1) stanowisko ds. obronnych;
- 2) stanowisko ds. logistyki i gospodarki sprzętem OC;
- 3) stanowisko ds. planowania i ratownictwa;
- 4) stanowisko – starszy magazynier sprzętu OC.

4. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego** należy:

- 1) realizacja założeń miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców miasta Płocka i współpraca z podmiotami realizującymi poszczególne założenia ww. Programu;
- 2) przyjmowanie sprawozdań z działania Państwowej Straży Pożarnej (PSP), Policji, Straży Miejskiej, Inspekcji: Sanitarnej, Weterynaryjnej, Ochrony Środowiska, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz przygotowywanie zbiorczych informacji dla Prezydenta Miasta Płocka;
- 3) sporządzanie sprawozdań i innych informacji z zakresu bezpieczeństwa dla Wojewody Mazowieckiego;
- 4) współpraca ze służbami, inspekcjami, Wydziałem Wspierania Inicjatyw Społecznych i organizacjami pozarządowymi, radami osiedli i innymi podmiotami w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem mieszkańców Miasta;
- 5) współpraca z Policją, PSP, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Miejską i innymi służbami i inspekcjami w celu:
 - a) pozyskiwania informacji o stanie bezpieczeństwa w Mieście,
 - b) opracowywania oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców miasta Płocka,
 - c) wspólnego opracowywania programów, projektów z zakresu bezpieczeństwa;
- 6) udzielanie wyjaśnień odnośnie skarg i interwencji mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa;
- 7) realizacja zadań wynikających z obowiązków zarządzającego obszarem wodnym, w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa na obszarach wodnych,
 - b) finansowania działań ratowniczych ;
- 8) prowadzenie wspólnych kontroli ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w zakresie:
 - a) miejsc wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii i wakacji,
 - b) bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń;

- 9) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń oraz wniosków o wydanie zezwolenia na organizację imprez masowych;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach imprez masowych oraz zgromadzeń;
- 11) uczestniczenie w kontroli wykonania zawartych porozumień;
- 12) opracowanie danych dla Wojewody Mazowieckiego dotyczących Systemu Ratownictwa Medycznego niezbędnych do sporządzenia Planu Działania Systemu dla Województwa Mazowieckiego;
- 13) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa;
- 14) obsługa kancelaryjna oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 15) prowadzenie kancelarii Wydziału:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji według zasad określonych we właściwych instrukcjach ZSZ,
 - b) rejestrowanie, segregowanie, przechowywanie właściwych merytorycznie uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka, pełnomocnictw i umów realizowanych przez poszczególne referaty i zespoły Wydziału oraz przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretem;
 - d) przygotowywanie i przekazywanie materiałów do Archiwum zakładowego.
- 16) wykonywanie innych poleceń Koordynatora WZK-I-ZB, Kierownika WZK-I i Dyrektora Wydziału związanych z realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

5. Do zakresu zadań **stanowiska nadzorującego Ochotnicze Straże Pożarne** należy:

- 1) nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz stanowiskami kierowców OSP;
- 2) realizacja budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie remontów, zakupu sprzętu, zakupu umundurowania, gospodarki paliwowej, rozliczania kart drogowych, prowadzenia szkoleń i obozów OSP;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów zakupionych dla potrzeb OSP;
- 4) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne w sprawach dotyczących ochotniczych straży pożarnych;
- 5) sporządzanie projektu oraz sprawozdania z realizacji budżetu związanego z finansowaniem działalności OSP;
- 6) organizacja badań lekarskich członków OSP;
- 7) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych członków OSP;
- 8) aktualizowanie danych niezbędnych do ubezpieczania sprzętu oraz członków OSP;
- 9) planowanie przeglądów technicznych i legalizacji sprzętu ratowniczego i gaśniczego;
- 10) udział w kontrolach ćwiczeń ewakuacyjnych w zakładach pracy i placówkach oświatowych,
- 11) kontrola zgodności wody zużytej na cele przeciwpożarowe miasta Płocka przez jednostki ratowniczo - gaśnicze podległe Komendzie Miejskiej PSP w Płocku;
- 12) wykonywanie innych poleceń Koordynatora WZK-I-ZB, Kierownika WZK-I i Dyrektora Wydziału związanych z realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

6. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska – kierowcy Ochotniczej Straży Pożarnej** należy:

- 1) utrzymywanie w pełnej gotowości i sprawności technicznej sprzętu silnikowego i samochodów;
- 2) udział w akcjach ratowniczych, zgodnie z dyspozycjami otrzymanymi od stanowiska kierownika KM PSP;
- 3) przeprowadzanie badań technicznych oraz legalizacji sprzętu ratowniczego i gaśniczego;
- 2) konserwacja sprzętu ratowniczego i gaśniczego oraz jego utrzymywanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) rozliczanie każdorazowo wyjazdów w kartach drogowych oraz pracy sprzętu;
- 4) uzupełniania paliwa do pełnych stanów oraz rozliczanie jego zużycia;

- 5) realizowanie zadań zgodnie z Regulaminem i zasadami taktyki ratowniczej, zasad BHP i alarmowania;
- 6) uczestnictwo w szkoleniach, kursach kwalifikacyjnych i doskonalących;
- 7) prowadzenie dokumentacji operacyjnej zgodnie z rozkazami Komendanta Głównego PSP;
- 8) nadzór nad właściwym stanem technicznym budynku strażnicy OSP Płock – Trzepowo, w tym prowadzenie drobnych prac konserwatorskich;
- 9) udział w kontrolach ćwiczeń ewakuacyjnych w zakładach pracy i placówkach oświatowych;
- 10) wykonywanie innych poleceń Koordynatora WZK-I-ZB, Kierownika WZK-I i Dyrektora Wydziału związanych z realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

7. Do zakresu działania **stanowiska ds. obronnych** należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony oraz w celu zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków, w tym:
 - a) analiza wniosków w sprawie świadczeń,
 - b) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego,
 - c) udział w komisjach dokonujących oględzin nieruchomości i rzeczy ruchomych w ramach przeznaczenia do wykonywania świadczeń rzeczowych,
 - d) przygotowanie decyzji i wezwań w sprawie świadczeń,
 - e) sporządzanie i aktualizacja planów świadczeń na rzecz obrony,
 - f) sporządzanie zestawień świadczeń na rzecz obrony na potrzeby Wojewody Mazowieckiego;
- 2) reklamowanie radnych Rady Miasta oraz pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 3) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji oraz realizującymi zadania obronne w zakresie przeznaczania środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz innych przedmiotów świadczeń na potrzeby tych jednostek;
- 4) przygotowywanie niezbędnych planów działania oraz sprawozdań z ich realizacji w zakresie wynikającym z obowiązków na zajmowanym stanowisku;
- 5) opracowanie dokumentacji związanej z zapewnieniem wsparcia sojusznikom siłom zbrojnym wykonującym zadania lub przemieszczającym się przez teren miasta (HNS);
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych miasta Płocka na potrzeby obronne państwa;
- 7) planowanie, organizacja oraz udział w szkoleniach w zakresie wynikającym z merytorycznych obowiązków;
- 8) współudział w planowaniu oraz prowadzeniu kontroli realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 9) odpowiedzialność za zbieranie i opracowywanie informacji z zakresu zadań realizowanych przez Wydział, wykorzystywanych na stronie internetowej Urzędu;
- 10) przekazywanie informacji związanych z aktualizacją danych dotyczących Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) wprowadzanie aktualizacji oraz nowych kart opisu stanowisk pracowników, przygotowywanych przez kierowników referatów;
- 12) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Wydziału;
- 13) monitorowanie środków masowego przekazu w zakresie działania Wydziału;
- 14) wykonywanie funkcji analityka Wydziału zgodnie z Instrukcją planowania zadań budżetowych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, a ponadto:
 - a) opracowywanie projektu budżetu Miasta w części dotyczącej Wydziału,
 - b) czuwanie nad planowym wykorzystywaniem budżetu,
 - c) prowadzenie ewidencji finansowej Wydziału,
 - e) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu;
 - f) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania zadań realizowanych przez Wydział.

- 15) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia wydatkowania przydzielonych środków;
- 16) Wykonywanie innych poleceń Kierownika WZK-I oraz Dyrektora Wydziału związanych z realizacją zadań obronnych.

8. Do zakresu działania **stanowiska ds. logistyki i gospodarki sprzętem OC** należy:

- 1) udział w planowaniu przygotowania urządzeń specjalnych OC oraz zaopatrzenia Miasta w wodę w warunkach specjalnych;
- 2) planowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu alarmowego Miasta;
- 3) planowanie i realizowanie przedsięwzięć technicznego i materiałowego zabezpieczenia, związanego z udziałem sił i środków OC w akcjach ratowniczych, w zapobieganiu i zwalczaniu pożarów, powodzi, katastrof i innych klęsk żywiołowych;
- 4) realizacja przedsięwzięć szkoleniowych związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony przed skażeniami produktów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych;
- 5) określanie potrzeb w zakresie przygotowania punktów dystrybucji preparatów jodowych na terenie Miasta oraz liczby mieszkańców dla których należy zabezpieczyć te preparaty;
- 6) prowadzenie na szczeblu Miasta ewidencji sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego, urządzeń, materiałów jednorazowego użytku oraz dokumentowanie obrotów (rozliczeń), zgodnie z instrukcjami obowiązującymi w tym zakresie;
- 7) planowanie zabiegów konserwacyjnych sprzętu OC;
- 8) udział w okresowych inwentaryzacjach sprzętu OC;
- 9) składanie okresowych sprawozdań z działalności technicznej i zaopatrzenia w sprzęt OC do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 10) tworzenie i aktualizacja zestawień ewidencyjnych elementów OC – urządzeń i systemów;
- 11) określanie potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych, materiałowo – technicznych i konserwacyjnych dla istniejących elementów OC, wyszczególnienie zakresu prac niezbędnych do wykonania, ustalanie źródeł finansowania, weryfikacja kosztorysów oraz wybór wykonawców robót zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 12) współudział w analizie potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń na terenie Miasta oraz współpraca przy organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu obrony cywilnej;
- 13) współudział w planowaniu i tworzeniu formacji OC oraz ich wyposażenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normatywami;
- 14) kontrola i nadzór nad:
 - a) realizacją przedsięwzięć OC w zakresie technicznym i zaopatrzenia przez współpracujące jednostki organizacyjne, instytucje i zakłady pracy.
 - b) stanem technicznym, konserwacją i utrzymaniem w sprawności techniczno - eksploatacyjnej urządzeń Systemu Wykrywania i Alarmowania w Mieście,
 - c) zabezpieczeniem i utrzymaniem w sprawności techniczno-eksploatacyjnej studni awaryjnych oraz terenu wokół nich;
- 15) współdziałanie w planowaniu operacyjnym w tym opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej – Plan zabezpieczenia logistycznego działań obrony cywilnej;
- 16) współudział w opracowaniu Oceny stanu przygotowań obrony cywilnej Miasta Płocka oraz dokumentów planistycznych w zakresie merytorycznych obowiązków;
- 17) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, w zakresie:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) szacowania wartości zamówienia,
 - c) istotnych postanowień co do treści zawartej umowy w sprawie udzielania zamówienia publicznego, w tym terminu wykonania zamówienia,
 - d) terminowego zawarcia umowy;

- 18) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, przedsiębiorstwami i instytucjami na terenie Miasta oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w wykonywaniu zadań obrony cywilnej;
- 19) opracowywanie planów kontroli Wydziału, organizowanie pracy komisji kontrolnych, sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli z zakresu obrony cywilnej;
- 20) planowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu obrony cywilnej oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia wydatkowania przydzielonych środków;
- 21) wykonywanie innych poleceń Koordynatora WZK-I-ZO, Kierownika WZK-I oraz Dyrektora Wydziału, związanych z realizacją zadań OC.

9. Do zakresu działania **stanowiska ds. planowania i ratownictwa** należy:

- 1) realizowanie czynności związanych z ochroną ludności, w tym:
 - a) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, merytorycznymi pracownikami instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi przewidzianymi do prowadzenia przygotowań i realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - b) opracowanie i aktualizacja dokumentów planistycznych, w tym: Planu Obrony Cywilnej Miasta Płocka, Planu ochrony zabytków Miasta Płocka, na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, Planu ewakuacji III stopnia ludności, zwierząt i mienia Miasta Płocka na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - c) współudział w tworzeniu, reorganizacji i przygotowaniu do działania formacji obrony cywilnej powołanych w zakładach pracy z terenu miasta, w tym w Urzędzie,
 - d) wykonywanie prac planistycznych i przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach ratowniczych,
 - e) opracowywanie planów działania z zakresu obrony cywilnej na kolejny rok kalendarzowy,
 - f) opracowanie Oceny stanu przygotowań obrony cywilnej Miasta Płocka,
 - g) szkolenie elementów organizacyjnych procesu ewakuacji (przyjęcia) III stopnia;
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji formacji OC tworzonej na szczeblu Miasta (MOADA, MOAL)
- 3) opracowanie rocznego planu szkolenia z zakresu obrony cywilnej;
- 4) opracowanie dokumentacji dydaktycznej do prowadzenia szkoleń zgodnie z wytycznymi Wojewody Mazowieckiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 5) upowszechnianie i popularyzacja tematyki ochrony ludności na szczeblu Miasta;
- 6) współdziałanie w zapewnieniu funkcjonowania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania poprzez szkolenie zespołów i obsad, jak również przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających ich działanie;
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą:
 - a) Urzędu,
 - b) miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) zakładów pracy,oraz członkami formacji obrony cywilnej tworzonej na szczeblu miasta i pracownikami realizującymi zadania z zakresu obrony cywilnej w zakładach pracy;
- 8) współudział w organizacji i prowadzeniu zawodów oraz konkursów dla dzieci i młodzieży szkolnej dotyczących ochrony ludności;
- 9) planowanie wydatków finansowych związanych ze szkoleniem z zakresu obrony cywilnej;
- 10) uczestnictwo w kontrolach z zakresu obrony cywilnej;
- 11) wykonywanie innych poleceń Koordynatora WZK-I-ZO, Kierownika WZK-I oraz Dyrektora Wydziału związanych z realizacją zadań.



10. Do zakresu działania **stanowiska - starszy magazynier sprzętu OC** należy:

- 1) prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego, wykonywanie konserwacji sprzętu, utrzymanie go w sprawności technicznej i zapewnienie gotowości eksploatacyjnej, ponoszenie osobistej odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, urządzenia, ruchomości i pomieszczenia magazynowe;
- 2) terminowe przeprowadzenie zabiegów konserwacyjnych i odpowiedzialność za stan konserwacji całości sprzętu oraz za jakość i zakres wykonywanych prac konserwacyjnych;
- 3) wykonywanie czynności konserwacyjnych w jednostkach podległych, zgodnie z harmonogramem konserwacji;
- 4) ewidencjonowanie sprzętu będącego na stanie magazynu oraz dokonywanie bieżących uzupełnień w dokumentacji magazynowej w zakresie przyjęć i rozchodów materiałów i sprzętu, w tym na wywieszkach materiałowych, a także uzgadnianie stanów ewidencyjnych;
- 5) przyjmowanie do magazynu i wydawanie materiałów oraz sprzętu, zgodnie z zatwierdzonymi przez Dyrektora Wydziału dokumentami;
- 6) pobieranie sprzętu i materiałów szkoleniowych z magazynu wojewódzkiego, zgodnie z przedłożonymi dokumentami zdawczo – odbiorczymi;
- 7) przygotowywanie materiałów i sprzętu do przeglądu inwentaryzacyjnego i wybrakowania;
- 8) udział w organizowaniu zaopatrzenia materiałowo – technicznego formacji OC i ludności w czasie akcji ratowniczych;
- 9) utrzymywanie ładu i porządku w magazynie;
- 10) prowadzenie kontroli stanu technicznego i ilościowego na terenie zaopatrywanych w sprzęt zakładów pracy;
- 11) właściwe zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, dostępem osób postronnych, zabezpieczenie przeciwpożarowe, ochronę magazynów przed wpływami atmosferycznymi, awariami instalacji CO i wodno – kanalizacyjnych;
- 12) prowadzenie pomiarów temperatury i wilgotności w magazynie oraz ich ewidencjonowanie;
- 13) wykonywanie innych poleceń Koordynatora WZK-I-ZO, Kierownika Referatu WZK-I oraz Dyrektora Wydziału, związanych z realizacją zadań OC.

§ 7. Referat Zarządzania Kryzysowego

1. Referat Zarządzania Kryzysowego (WZK-II) realizuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym poprzez:
 - 1) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (WZK-II-MCZK);
 - 2) Zespół Analizy Zagrożeń (WZK-II-ZA).
2. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego, jest elementem całodobowego zarządzania Prezydenta Miasta Płocka, szczególnie w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia ludzi, klęsk żywiołowych, zagrożenia środowiska i innych zjawisk oraz zdarzeń mających charakter kryzysowy.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego mają osoby upoważnione przez Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Kierownika Referatu Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Obronnych i Ochrony Ludności.
4. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania poprzez **wieloosobowe stanowisko dyżurnego operacyjnego**. Przyjęcie obowiązków dyżurnego operacyjnego polega na:
 - 1) zapoznaniu się z aktualną sytuacją,
 - 2) sprawdzeniu wpisów i sposobów załatwienia spraw z poprzedniego dyżuru,
 - 3) przyjęciu i przekazaniu dokumentacji oraz sprzętu będącego na wyposażeniu Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Bell

5. Do zakresu zadań **wielosobowego stanowiska dyżurnego operacyjnego** należy::
- 1) przyjmowanie wszystkich napływających informacji o zaistniałych zdarzeniach i ich potwierdzanie, a także przekazywanie ich do dalszego postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 2) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - 3) informowanie środków masowego przekazu o zdarzeniach na terenie Miasta po uzgodnieniu treści informacji z Dyrektorem Wydziału;
 - 4) w przypadku wystąpienia zdarzeń/zagrożeń mogących wywołać negatywne skutki dla ludzi, środowiska, mienia, infrastruktury:
 - a) monitorowanie i zbieranie informacji,
 - b) dokonywanie wstępnej analizy i oceny,
 - c) powiadamianie osób funkcyjnych, w zależności od zaistniałego zdarzenia oraz uruchamianie planu powiadamiania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) prowadzenie dokumentacji,
 - e) wykonywanie czynności zleconych przez kierującego akcją, w tym wyszukiwanie w bazie danych informacji dotyczących: danych osobowych, telefonów, adresów, sprzętu itp.;
 - 5) bieżące prowadzenie dziennika dyżurów w celu dokumentowania działań podejmowanych przez Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) opracowywanie pełnej i wiarygodnej pisemnej informacji z przebiegu pełnionego dyżuru (raport z dyżuru);
 - 7) sporządzanie i przekazywanie informacji dobowej do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Warszawie oraz innych informacji w zależności od potrzeb, sporządzanych dla służb dyżurnych Miasta i organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych zajmujących się zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) prowadzenie rocznego raportu zbiorowego z działań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w formie elektronicznej;
 - 9) nagrywanie audycji dotyczących zdarzeń w Mieście na odpowiednie nośniki informacji – na polecenie osób uprawnionych;
 - 10) aktualizowanie dokumentów obowiązujących w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, uruchamianie systemu alarmowego Miasta - zgodnie z poleceniem osób uprawnionych;
 - 12) prowadzenie korespondencji radiowej zgodnie z Regulaminem Pracy Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
 - 13) powiadamianie konserwatorów urządzeń systemu alarmowego Miasta oraz urządzeń sieci łączności zarządzania Prezydenta o awariach oraz współpraca z nimi podczas dokonywanych napraw – informowanie o powyższym stanowiska ds. logistyki i gospodarki sprzętem OC;
 - 14) przygotowanie miesięcznego grafiku dyżurów domowych Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Płocka;
 - 15) współdziałanie ze służbami, strażami, inspekcjami i innymi podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie Miasta oraz z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego i centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich powiatów w zakresie wymiany i analizy informacji;
 - 16) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - 17) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - 18) realizacja zadań Stałego Dyżuru Prezydenta na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 19) uruchamianie Akcji Kurierskiej - zgodnie z poleceniem osób uprawnionych;
 - 20) udział w treningach, szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 21) składanie wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a także związanych z prowadzonymi na terenie Miasta akcjami ratowniczymi;

- 22) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach prowadzonych w trybie uproszczonym;
- 23) wykonywanie innych poleceń Kierownika WZK-II i Dyrektora Wydziału związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
6. **Zespół Analizy Zagrożeń** realizuje zadania związane z monitorowaniem i analizowaniem informacji o zagrożeniach występujących na terenie Miasta.
7. Zespół Analizy Zagrożeń realizuje zadania poprzez wieloosobowe stanowisko ds. analizy zagrożeń.
8. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska ds. analizy zagrożeń** należy:
- 1) gromadzenie i analizowanie informacji o zagrożeniach w celu opracowania i aktualizacji Oceny zagrożeń w Mieście;
 - 2) dostarczanie informacji o zagrożeniach niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego dla Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) tworzenie i aktualizowanie baz danych w zakresie potencjału ludzkiego, sprzętu i środków przeznaczonych lub możliwych do wykorzystania w akcjach ratowniczych;
 - 4) opracowanie i aktualizowanie wykazów osób funkcyjnych powiadamianych w zależności od zaistniałego zagrożenia;
 - 5) przygotowanie danych do realizacji przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Płocka;
 - 6) realizowanie zaleceń Wojewody Mazowieckiego do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
 - 7) przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka w sprawie:
 - a) powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) ogłoszenia i odwołania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie Miasta,
 - c) ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
 - 8) opracowanie i aktualizowanie wykazu zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku wystąpienia awarii przemysłowych wraz z rodzajem i ilością materiałów niebezpiecznych;
 - 9) przygotowanie propozycji potrzeb w zakresie uzyskania wsparcia działań ratowniczych ze strony Wojewody Mazowieckiego oraz sił zbrojnych;
 - 10) gromadzenie informacji o zdarzeniach zaistniałych na terenie Miasta;
 - 11) zabezpieczenie organizacyjne posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 12) kontrola zgodności wody zużytej na cele przeciwpożarowe miasta Płocka przez jednostki ratowniczo - gaśnicze podległe Komendzie Miejskiej PSP w Płocku;
 - 13) wykonywanie innych poleceń Kierownika WZK-II i Dyrektora Wydziału związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

- §8. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań wspólnych określonych w § 27 i §28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
- §9. Wszyscy pracownicy Wydziału są obowiązani do przestrzegania postanowień zawartych w procedurach i Instrukcjach Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
- §10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.
- §11. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.
- §12. Traci moc Regulamin wewnętrzny Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych z dnia 23 lutego 2018 roku.
- §13. Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH

