Agnieszka Kopera – główny specjalista
Zespołu Organizacyjnego

Daniel Urbański – Dyrektor
Wydziału Organizacyjnego

.....

przedkładam

(podpisy: pracownika Zespołu Organizacyjnego

oraz Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

we współpracy z ***Bogusławem Sitarskim***
Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

……...

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Albert Dyna
Sekretarz Miasta Płocka

……...

akceptuję

(podpis SE)

Andrzej Nowakowski
Prezydent Miasta Płocka

.....

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Płock, dnia 31 marca 2026 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

z dnia 31 marca 2026 r.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej "Wydziałem", niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

1) zadania Dyrektora Wydziału;

2) zadania kierowników referatów;

3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;

4) szczegółową strukturę organizacyjną poszczególnych komórek w Wydziale;

5) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu” (ze zmianami).

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

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

1) **Zespół Bezpieczeństwa Publicznego - WZK-I;**

2) **Zespół Spraw Obronnych - WZK-II;**

3) podlegających **Zastępcy Dyrektora ds. Ochrony Ludności - WZK-III:**

a) **Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (referat) - WZK-III-ZK;**

b) **Referat Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej - WZK-III-OC.**

Rozdział 2.
Organizacja działania Wydziału

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, który podlega bezpośrednio Prezydentowi. Pracą referatów kierują kierownicy.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału w zakresie realizacji spraw związanych z porządkiem publicznym i bezpieczeństwem mieszkańców oraz osób czasowo przebywających na terenie Miasta, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności, obroną cywilną, obronnością oraz ochotniczą strażą pożarną, imprezami masowymi i zgromadzeniami.

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;

15) współdziała z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie załatwiania spraw przy użyciu dostępnych technologii informatycznych;

16) aktualizuje oraz wprowadza nowe karty opisu stanowisk pracowników;

17) monitoruje środki masowego przekazu w zakresie działania Wydziału.

8. Zastępca Dyrektora ds. Ochrony Ludności ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy podległych komórek, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z ich zakresu działania, zawartego w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

9. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowej wszystkie sprawy należące do dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Ochrony Ludności. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Ochrony Ludności - upoważniony kierownik referatu albo inna osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego tego Dyrektora.

10. W razie nieobecności kierownika Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub kierownika Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowej wszystkie sprawy należące do kierownika wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Ochrony Ludności, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Wydziału.

11. Szczegółową strukturę Wydziału i stanowisk w komórkach określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

12. Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Wydziale należy (w zależności od przydzielonego zakresu czynności):

1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego skarg i wniosków oraz obsługa petycji mieszkańców;

2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów;

3) współdziałanie z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie załatwianych spraw przy użyciu dostępnych technologii informatycznych.

§ 4. 1. Zastępca Dyrektora ds. Ochrony Ludności jest przełożonym służbowym pracowników w podległych komórkach i w tym zakresie:

1) zapewnia prawidłową tj. zgodną z przepisami prawa i terminową realizację zadań m. in. poprzez organizowanie, koordynowanie, monitorowanie działalności podległych komórek, nadzorowanie dyscypliny pracy oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

2) sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego kierowników referatów i udziela im urlopów;

3) prowadzi bieżącą analizę przepisów prawa dotyczących zakresu działania podległych komórek i wdraża zmiany nimi wprowadzone oraz zapewnia podległym pracownikom dostęp do aktualnych przepisów prawa;

4) zapewnia sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz podległych komórek;

5) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym wnioskuje do Dyrektora Wydziału o szkolenie podległych pracowników;

6) organizuje i przeprowadza okresowe narady robocze i szkoleniowe, udziela instruktażu podległym pracownikom;

7) zapewnia nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z podległych komórek;

8) nadzoruje wykonywanie zadań oraz załatwianie spraw przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) organizuje archiwizację dokumentacji podległych komórek i sprawuje nadzór nad jej prawidłowym i bieżącym wykonywaniem;

10) opracowuje projekty decyzji, poleceń, uchwał Rady, pism okólnych i zarządzeń Prezydenta oraz zapewnia ich realizację;

11) przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania, w tym w trybie dostępu do informacji publicznej uprawnionych podmiotów oraz wnioski komisji Rady;

12) przygotowuje materiały i opracowania dla Rady i jej komisji oraz Prezydenta, a także weryfikuje merytorycznie sprawozdania, oceny, analizy, informacje i wszelkie pisma z zakresu działania podległych komórek;

13) nadzoruje przekazywanie informacji do BIP w zakresie działania podległych komórek;

14) działa zgodnie z upoważnieniami otrzymanymi od Prezydenta i Dyrektora Wydziału;

15) składa propozycje do Dyrektora Wydziału w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu, szczególnie w przypadku przekazywania Miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa w celu zapewnienia aktualności i kompletności zadań wykonywanych przez podległe komórki;

16) realizuje zalecenia pokontrolne i rekomendacje audytu wewnętrznego w zakresie nadzorowanych komórek;

17) współpracuje z podmiotami ochrony ludności, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, Policją, służbami i inspekcjami w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane komórki;

18) wydaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka decyzje z zakresu ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;

19) odpowiada za planowanie, przygotowanie i realizację szkoleń, ćwiczeń oraz treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;

20) identyfikuje możliwości wystąpienia zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych;

21) monitoruje integralność i dostępność posiadanych zasobów informacji, nadzoruje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji przez podległych pracowników oraz zgłasza do Dyrektora Wydziału propozycje stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;

22) zapewnia ochronę bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów - z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, regulowanych wewnętrznie w organizacji;

23) sprawuje nadzór nad rozliczaniem czasu pracy podległych pracowników w przyjętym systemie rozliczeniowym;

24) sprawuje nadzór nad majątkiem Miasta powierzonym do gospodarowania;

25) składa propozycje do Dyrektora Wydziału w celu wnioskowania do Prezydenta w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;

26) wykonuje inne zadania zlecone bezpośrednio przez Prezydenta lub Dyrektora Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

27) uczestniczy w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta lub Dyrektora Wydziału;

28) współdziała w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. 1. Kierownik Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (zwanego dalej "WZK-III-ZK").

2. Do zadań kierownika Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy w zakresie działania WZK-III-ZK;

2) nadzorowanie oraz motywowanie podległych pracowników i rozliczanie ich z wykonywanych zadań;

3) zapewnienie realizacji zadań wynikających z Regulaminu wewnętrznego;

4) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;

5) kontrolowanie kosztów funkcjonowania WZK-III-ZK;

6) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;

7) przygotowanie opisów stanowisk pracy podległych pracowników.

3. Do zadań Kierownika Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, poza wymienionymi w ust.2, należy:

1) nadzór nad:

a) pracami związanymi z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,

b) opracowaniem procedur reagowania kryzysowego,

c) przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, porozumień, umów, wytycznych i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego,

2) formułowanie wniosków wynikających z przeprowadzanej analizy zagrożeń charakterystycznych dla Miasta;

3) współpraca z:

a) kierownikiem Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej, pracownikami Zespołów: Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Obronnych przy opracowywaniu planów i procedur reagowania określających zasady postępowania w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof i zdarzeń o charakterze masowym, ustalaniu zasobów sił i środków przeznaczonych lub możliwych do wykorzystania w akcjach ratowniczych, analizowaniu i ocenie sytuacji w Mieście w oparciu o komunikaty oraz informacje napływające do WZK-III-ZK oraz przy opracowaniu dokumentacji planistycznej z zakresu bezpieczeństwa, spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej,

b) Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną (PSP), Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, służbami i inspekcjami w zakresie wymiany i analizy informacji;

4) przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Ochrony Ludności:

a) propozycji do projektu budżetu Wydziału w części dotyczącej zadań WZK-III-ZK,

b) propozycji rozwiązań organizacyjnych gwarantujących pełną realizację zadań przez WZK-III-ZK;

5) wykonywanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

a) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta,

b) realizowanie zaleceń Wojewody Mazowieckiego do Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta,

c) przygotowanie zaleceń do opracowania załączników funkcjonalnych Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta;

6) realizowanie zadań dotyczących infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie Miasta;

7) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową w tym opracowanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego ochrony przed powodzią;

8) opracowanie informacji o zdarzeniach i zaangażowaniu sił oraz środków na terenie Miasta;

9) przygotowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;

10) opracowanie harmonogramu pracy określającego dni i godziny pracy w poszczególnych dniach oraz ewidencji czasu pracy dyżurnych operacyjnych;

11) zbieranie, opracowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań realizowanych przez WZK-III-ZK, wykorzystywanych na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;

12) przekazywanie informacji związanych z aktualizacją danych dotyczących Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;

13) uczestniczenie z dyżurnymi operacyjnymi w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach organizowanych przez PSP i przedsiębiorców prowadzących działalność o dużym i zwiększonym ryzyku wystąpienia awarii przemysłowej oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;

14) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisanym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.

§ 6. 1. Kierownik Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (zwanego dalej "WZK-III-OC").

2. Do zadań kierownika Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy:

1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy w zakresie działania WZK-III-OC;

2) nadzorowanie oraz motywowanie podległych pracowników i rozliczanie ich z wykonywanych zadań;

3) zapewnienie realizacji zadań wynikających z Regulaminu wewnętrznego;

4) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;

5) kontrolowanie kosztów funkcjonowania WZK-III-OC;

6) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;

7) przygotowanie opisów stanowisk pracy podległych pracowników.

3. Do zadań Kierownika Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej, poza wymienionymi w ust.2, należy:

1) nadzór nad:

a) pracami związanymi z organizacją systemu ochrony ludności i obrony cywilnej,

b) opracowaniem procedur postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla ludzi, mienia i zwierząt,

c) przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, porozumień, umów, wytycznych i innych niezbędnych dokumentów dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej;

2) formułowanie wniosków dla potrzeb realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wynikających z prowadzonych analizy zagrożeń dla Miasta;

3) współpraca z:

a) Kierownikiem Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pracownikami Zespołów: Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Obronnych przy opracowaniu dokumentacji planistycznej z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej,

b) Państwową Strażą Pożarną (PSP), Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi podmiotami ochrony ludności w zakresie realizacji zadań z ustawy ochronie ludności i obronie cywilnej;

4) przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Ochrony Ludności:

a) propozycji do projektu budżetu Wydziału w części dotyczącej zadań WZK-III-OC,

b) propozycji rozwiązań organizacyjnych gwarantujących pełną realizację zadań przez WZK-III-OC;

5) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze Miasta;

6) 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;

7) przygotowywanie projektów zaleceń dla podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;

8) organizowanie udzielania pomocy doraźnej i humanitarnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze Miasta;

9) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze Miasta;

10) realizacja przedsięwzięć szkoleniowych związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony przed skażeniami płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych;

11) szkolenie elementów organizacyjnych procesu ewakuacji;

12) zbieranie, opracowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań realizowanych przez WZK-III-OC, wykorzystywanych na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;

13) uczestniczenie w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach organizowanych przez PSP, organy administracji rządowej oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;

14) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisanym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.

Rozdział 3.
Zakresy działania komórek Wydziału

§ 7. Zespół Bezpieczeństwa Publicznego.

1. Zespół Bezpieczeństwa Publicznego (WZK-I) realizuje zadania związane z porządkiem publicznym i bezpieczeństwem mieszkańców oraz osób czasowo przebywających na terenie Miasta oraz nadzorem nad ochotniczymi strażami pożarnymi (OSP) poprzez:

1) wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego;

2) stanowisko ds. ochotniczych straży pożarnych.

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

1) współpraca ze służbami, strażami i innymi podmiotami, realizującymi lub zaangażowanymi w realizację zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz osób czasowo przebywających na terenie Miasta, w tym wspólne opracowywanie programów i projektów z zakresu bezpieczeństwa;

2) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, porozumień, umów, wytycznych i innych niezbędnych dokumentów dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz osób czasowo przebywających na terenie Miasta;

3) planowanie wydatków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji służącej efektywnemu i zgodnemu z prawem wykorzystaniu środków finansowych z budżetu Miasta przeznaczonych na zapobieganie przestępczości oraz ochronę bezpieczeństwa i porządku publicznego;

4) organizowanie i prowadzenie kontroli wykonania zawartych umów i porozumień dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;

5) opracowanie projektu Miejskiego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Mieszkańców miasta Płocka. Współpraca z podmiotami realizującymi poszczególne założenia ww. Programu, przygotowywanie sprawozdań i projektów zmian w ramach walidacji;

6) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień organów Miasta dotyczących współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną i Strażą Miejską, w tym:

   a) monitorowanie dla potrzeb organów Miasta istotnych problemów z zakresu zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przygotowywanie propozycji w zakresie niezbędnych działań,

   b) w sytuacjach tego wymagających wypracowanie propozycji do działań Prezydenta Miasta Płocka zmierzających do żądania od Policji przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniom prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego,

   c) przygotowywanie projektów opinii w sprawie powołania lub odwołania komendantów miejskich: Policji i Państwowej Straży Pożarnej,

   d) przygotowywanie projektów opinii dotyczących mianowania i zwalniania kierowników rewirów dzielnicowych Komendy Miejskiej Policji w Płocku,

   e) planowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji służącej zapewnieniu efektywnego uczestnictwa organów Miasta w pokrywaniu wydatków inwestycyjnych, modernizacyjnych lub remontowych oraz kosztów utrzymania i funkcjonowania jednostek organizacyjnych Policji, a także zakupu niezbędnych dla ich potrzeb towarów i usług,

   f) planowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji służącej zapewnieniu efektywnego uczestnictwa organów Miasta w pokrywaniu części kosztów funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej;

7) sporządzanie sprawozdań i innych informacji z zakresu bezpieczeństwa dla Wojewody Mazowieckiego;

8) udzielanie wyjaśnień odnośnie skarg i interwencji mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa;

9) realizacja zadań wynikających z obowiązków zarządzającego obszarem wodnym, w zakresie:

   a) bezpieczeństwa na obszarach wodnych,

   b) finansowania działań ratowniczych;

10) 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;

11) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń oraz wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych;

12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach imprez masowych, zgromadzeń oraz zatwierdzania regulaminu strzelnicy;

13) opracowywanie projektów opinii do Wojewódzkiego Planu Działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa mazowieckiego;

14) obsługa kancelaryjna oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;

15) udział w szkoleniach z zakresu działania Zespołu;

16) koordynowanie działań związanych z organizowaniem na terenie Miasta imprez nie wymagających uzyskania zezwoleń;

17) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisanym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka;

18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem lotów nad terenem miasta Płocka wynikających z przepisów prawa lotniczego;

19) zbieranie, opracowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań realizowanych przez Zespół, wykorzystywanych na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Do zakresu zadań ***stanowiska ds. ochotniczych straży pożarnych*** należy:

1) nadzór nad OSP;

2) sporządzanie projektu, nadzór nad realizacją oraz sprawozdawczością z realizacji budżetu związanego z finansowaniem działalności OSP;

3) przygotowanie wniosków o udzielenie dotacji dla samorządu związanych z funkcjonowaniem OSP;

4) nadzór nad prowadzeniem remontów, zakupów sprzętu, umundurowania finansowanych ze środków budżetu miasta Płocka;

5) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów zakupionych dla potrzeb OSP;

6) nadzór nad gospodarką paliwową, rozliczaniem kart drogowych, prowadzeniem szkoleń i obozów OSP;

7) organizacja badań lekarskich członków OSP;

8) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych członków OSP;

9) aktualizowanie danych niezbędnych do ubezpieczania sprzętu oraz członków OSP;

10) kontrola ilości wody zużytej na cele przeciwpożarowe miasta Płocka przez jednostki ratowniczo-gaśnicze podległe Komendzie Miejskiej PSP w Płocku;

11) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisanym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka w sprawach dotyczących OSP.

§ 8. Zespół Spraw Obronnych.

1. Zespół Spraw Obronnych (WZK-II) realizuje zadania związane z planowaniem obronnym i budżetowym poprzez:

1) stanowisko ds. obronnych;

2) stanowisko ds. organizacji i planowania obronnego.

2. Do zakresu zadań ***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) przygotowywanie wniosków o wyłączenie radnych Rady Miasta oraz pracowników Urzędu z 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 sojuszniczym siłom zbrojnym wykonującym zadania lub przemieszczającym się przez teren miasta (HNS);

6) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej związanej z przygotowaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;

7) współpraca w planowaniu i organizacji oraz udział w szkoleniach obronnych;

8) współudział w planowaniu oraz prowadzeniu kontroli realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych;

9) opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;

10) sporządzanie, dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, ankiet do opracowania Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;

11) opracowywanie projektu budżetu Miasta w części dotyczącej Wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji;

12) prowadzenie ewidencji finansowej Wydziału;

13) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu;

14) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia wydatkowania przydzielonych środków;

15) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisanym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.

3. Do zakresu zadań ***stanowiska ds. organizacji i planowania obronnego*** należy:

1) określanie zadań dla komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

2) opracowywanie oraz aktualizacja dokumentacji planistyczno – obronnej:

a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) Planu Akcji Kurierskiej Urzędu Miasta Płocka,

c) dokumentacji Stałego Dyżuru Prezydenta,

d) dokumentacji Stanowiska Kierowania Prezydenta,

e) dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie w głównym, zapasowym i rezerwowym miejscu pracy;

3) udział w realizacji zadań związanych z doręczaniem dokumentów powołania w ramach akcji kurierskiej;

4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania dla żołnierzy rezerwy w trybie akcji kurierskiej;

5) przygotowanie organizacyjne i merytoryczne do działania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Płocka;

6) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;

7) planowanie oraz udział w kontrolach realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 9. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

1. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (WZK-III-ZK) realizuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym poprzez:

1) wieloosobowe stanowisko dyżurny operacyjny;

2) wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.

2. WZK-III-ZK 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 WZK-III-ZK mają osoby upoważnione przez Dyrektora Wydziału lub Kierownika Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4. Przyjęcie obowiązków dyżurnego operacyjnego polega na zapoznaniu się z aktualną sytuacją, sprawdzeniu wpisów i sposobów załatwienia spraw z poprzedniego dyżuru, przyjęciu i przekazaniu dokumentacji oraz sprzętu będącego na wyposażeniu WZK-III-ZK.

5. Do zakresu zadań ***wieloosobowego 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 (MZZK),

   d) prowadzenie dokumentacji,

   e) współpraca z kierującym akcją, w tym udzielanie pomocy w zakresie posiadanych kompetencji;

5) sporządzanie raportu z dyżuru w celu dokumentowania działań podejmowanych przez WZK-III-ZK (w formie elektronicznej i papierowej);

6) 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;

7) prowadzenie rocznego raportu zbiorowego z działań WZK-III-ZK w formie elektronicznej;

8) monitorowanie poziomu wód w rzece Wiśle oraz stanu jakości powietrza w Mieście;

9) aktualizowanie dokumentów obowiązujących w WZK-III-ZK;

10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, uruchamianie systemu alarmowego Miasta - zgodnie z poleceniem przełożonych;

11) prowadzenie korespondencji radiowej zgodnie z Regulaminem Pracy Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;

12) powiadamianie konserwatorów urządzeń systemu alarmowego Miasta oraz urządzeń sieci łączności zarządzania Prezydenta o awariach oraz współpraca z nimi podczas dokonywanych napraw – informowanie o powyższym pracownika merytorycznego WZK-III-OC;

13) sporządzanie projektów grafików dyżurów domowych Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Płocka;

14) 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;

15) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;

16) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;

17) koordynacja działań w związku ze zgłoszeniem w sprawie zwierzęcia niebezpiecznego, rannego lub padłego;

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;

21) składanie wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem WZK-III-ZK, a także związanych z prowadzonymi na terenie Miasta akcjami ratowniczymi;

22) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach organizowanych w trybie uproszczonym.

6. Do zakresu zadań ***wieloosobowego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego*** 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 (MZZK);

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 i Planu Operacyjnego ochrony przed powodzią;

6) realizowanie zaleceń Wojewody Mazowieckiego do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;

7) przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka w sprawie:

a) powołania MZZK,

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) przygotowanie:

a) Planu powiadamiania członków MZZK i jego aktualizowanie,

b) projektu Rocznego Planu Pracy MZZK,

c) projektu Regulaminu MZZK;

12) zabezpieczenie organizacyjne posiedzeń MZZK;

13) kontrola ilości wody zużytej na cele przeciwpożarowe miasta Płocka przez jednostki ratowniczo-gaśnicze podległe Komendzie Miejskiej PSP w Płocku,

14) zastępowanie dyżurnego operacyjnego w WZK-III-ZK w przypadku jego absencji.

§ 10. Referat Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.

1. Referat Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (WZK-III-OC) realizuje zadania związane z ochroną ludności i obroną cywilną poprzez:

1) stanowisko ds. planowania i analiz;

2) stanowisko ds. budowli ochronnych i organizacji;

3) stanowisko ds. logistyki i zasobów ochrony ludności;

4) wieloosobowe stanowisko kierowcy - konserwatora OSP;

5) stanowisko - starszy magazynier sprzętu przeciwpowodziowego i zasobów ochrony ludności.

2. Do zakresu zadań ***stanowiska ds. planowania i analiz*** należy:

1) opracowanie i aktualizacja dokumentów planistycznych, w tym: Planu ochrony zabytków Miasta Płocka i planów ewakuacyjnych ludzi i zwierząt na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;

2) przygotowanie i aktualizacja rozwiązań organizacyjno-planistycznych pozwalających na sprawne kierowanie i koordynowanie na obszarze Miasta, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej;

3) nadzorowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Miasta;

4) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Miasta;

5) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Miasta, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;

6) przygotowywanie projektów porozumień i decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;

7) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Miasta przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarte zostało porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;

8) uzgadnianie ze wskazaną przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej komórką organizacyjną, zasobów Miasta przeznaczonych do współdziałania na obszarze miasta Płocka;

9) zapewnienie funkcjonowania Urzędu w czasie wojny;

10) zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania w wymiarze organizacyjnym i dokumentacyjnym;

11) opracowanie i aktualizacja wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru Miasta;

12) prowadzenie spraw związanych z nadaniem przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;

13) sporządzanie projektu informacji o stanie przygotowań Miasta do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, celem przedstawienia jej Radzie Miasta Płocka;

14) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;

15) zastępowanie dyżurnego operacyjnego w WZK-III-ZK w przypadku braku możliwości zapewnienia ciagłości pracy na tym stanowisku przez pracowników WZK-III-ZK.

3. Do zakresu zadań ***stanowiska ds. budowli ochronnych i organizacji*** należy:

1) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;

2) przygotowywanie projektów porozumień i decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;

3) przygotowanie dokumentacji służącej wydawaniu i odwoływaniu poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielaniu pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;

4) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO";

5) zapewnienie obsługi finansowej w zakresie niezbędnym do utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze Miasta, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;

6) koordynowanie spraw dotyczących szkoleń wewnętrznych;

7) sporządzanie protokołów ze spotkań i posiedzeń organizowanych przez Wydział;

8) koordynowanie archiwizacji w Wydziale i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;

9) prowadzenie spraw organizacyjno - kancelaryjnych Wydziału:

a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji według zasad określonych we właściwych instrukcjach ZSZ,

b) prowadzenie rejestrów umów, porozumień, zamówień publicznych, upoważnień i innych dokumentów do prowadzenia których zobligowany jest Wydział, nadzór nad dokumentacją dotyczącą funkcjonowania Wydziału, w tym przygotowanie zmian.

10) zastępowanie dyżurnego operacyjnego w WZK-III-ZK w przypadku braku możliwości zapewnienia ciagłości pracy na tym stanowisku przez pracowników WZK-III-ZK.

4. Do zakresu zadań ***stanowiska ds. logistyki i zasobów ochrony ludności*** należy:

1) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze Miasta, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;

2) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze Miasta;

3) utrzymanie gotowości miejskich elementów systemu powiadamiania, ostrzegania i alarmowania

o zagrożeniach;

4) planowanie zabiegów konserwacyjnych sprzętu ochrony ludności i obrony cywilnej;

5) udział w okresowych inwentaryzacjach sprzętu ochrony ludności i obrony cywilnej;

6) tworzenie i aktualizacja zestawień ewidencyjnych elementów ochrony ludności i obrony cywilnej;

7) określanie potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych, materiałowo – technicznych i konserwacyjnych dla istniejących elementów ochrony ludności i obrony cywilnej, wyszczególnienie zakresu prac niezbędnych do wykonania oraz - we współdziałaniu z komórkami merytorycznymi Urzędu - ustalanie źródeł finansowania, weryfikacja kosztorysów oraz wybór wykonawców robót zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;

8) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisanym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka;

9) realizacja czynności związanych z zabezpieczeniem i utrzymaniem w sprawności techniczno-eksploatacyjnej studni awaryjnych oraz terenu wokół nich;

10) planowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia wydatkowania przydzielonych środków;

11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, przedsiębiorstwami i instytucjami na terenie Miasta oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;

12) zastępowanie dyżurnego operacyjnego w WZK-III-ZK w przypadku braku możliwości zapewnienia ciagłości pracy na tym stanowisku przez pracowników WZK-III-ZK.

5. Do zakresu zadań ***wieloosobowego stanowiska kierowcy - konserwatora OSP*** należy:

1) dbanie o utrzymywanie w pełnej gotowości i sprawności technicznej samochodów i wyposażenia jednostki;

2) udział w akcjach ratowniczych, zgodnie z dyspozycjami otrzymanymi ze stanowiska kierowania KM PSP w Płocku;

3) przeprowadzanie badań technicznych oraz legalizacji sprzętu ratowniczego i gaśniczego;

4) konserwacja sprzętu ratowniczego i gaśniczego oraz jego utrzymywanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej;

5) rozliczanie każdorazowo wyjazdów w kartach drogowych oraz pracy sprzętu;

6) uzupełniania paliwa do pełnych stanów oraz rozliczanie jego zużycia;

7) realizowanie zadań zgodnie z Regulaminem i zasadami taktyki ratowniczej, zasadami BHP i alarmowania;

8) uczestnictwo w szkoleniach, kursach kwalifikacyjnych i doskonalących;

9) prowadzenie dokumentacji operacyjnej zgodnie z rozkazami Komendanta Głównego PSP;

10) nadzór nad właściwym stanem technicznym budynku strażnicy OSP Płock – Trzepowo, w tymprowadzenie drobnych prac konserwatorskich;

11) wspieranie Miasta w realizacji pomocy na rzecz społeczności lokalnych;

12) wspieranie działań ROLiOC w realizacji przedsięwzięć szkoleniowych, treningów i ćwiczeń;

13) udział, w charakterze przedstawiciela organu ochrony ludności w ćwiczeniach ewakuacyjnych w placówkach oświatowych.

6. Do zakresu zadań ***stanowiska - starszy magazynier sprzętu przeciwpowodziowego i zasobów ochrony ludności*** należy:

1) prowadzenie miejskich magazynów sprzętu przeciwpowodziowego oraz sprzętu i zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej, wykonywanie konserwacji sprzętu, utrzymanie go w sprawności technicznej i zapewnienie gotowości eksploatacyjnej, ponoszenie osobistej odpowiedzialności materialnej za powierzone zasoby, 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 magazynów 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 magazynów 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 w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej;

9) utrzymywanie porządku i sprawności technicznej infrastruktury magazynowej;

10) prowadzenie kontroli stanu technicznego i ilościowego na terenie podmiotów zaopatrywanych przez Miasto w sprzęt ochrony ludności i obrony cywilnej;

11) właściwe zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, dostępem osób postronnych, zabezpieczenie przeciwpożarowe, ochrona magazynów przed wpływami atmosferycznymi, awariami instalacji CO i wodno– kanalizacyjnych;

12) prowadzenie pomiarów temperatury i wilgotności w magazynie oraz ich ewidencjonowanie.

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe

§ 11. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań wspólnych określonych w § 27 i § 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 12. Wszyscy pracownicy Wydziału są obowiązani do przestrzegania postanowień zawartych w procedurach i Instrukcjach Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§ 14. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§ 15. Traci moc Regulamin wewnętrzny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego z dnia 10 września 2025 roku.

§ 16. Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

Załącznik
do Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

