

**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 osiągnięciu 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 wewnątrznie 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 o 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) wzmocnianie 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 produktów 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 Roczego 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-IV) 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 ciągłości 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 zlecenie 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 ciągłości 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 ciągłości 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 tym prowadzenie 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

