

Zarządzenie Nr **476**./2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia **08**. listopada 2006 roku

w sprawie utworzenia w Wydziale Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie § 12 ust. 1 oraz § 29 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

W Wydziale Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego tworzy się następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora.
3. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-finansowych.
4. Referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5. Referat ds. obronnych i obrony cywilnej.
6. Referat - Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego,

§ 2

Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się strukturę organizacyjną Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie utworzenia w Wydziale Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr **476/2006**
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia **08** listopada 2006 roku

I. Regulamin Organizacyjny

Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin.

II. Postanowienia ogólne

§1

1. Do zakresu działania Wydziału należą w szczególności sprawy dotyczące:
- przygotowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie poprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi,
 - gromadzenia, analizowania i przetwarzania danych związanych z bezpieczeństwem w celu zapobieżenia wystąpienia klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz ostrzeganie ludności i wszelkich służb, mające na celu zminimalizowanie skutków wystąpienia niekorzystnych zdarzeń,
 - ustalania zadań i kontroli ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej,
 - planowania i realizacji przygotowań obronnych państwa zapewniających jego funkcjonowanie w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny wykonywanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin, służby, inspekcje, straże oraz jednostki organizacyjne i przedsiębiorców wykonujących zadania obronne, dla których Prezydent Miasta Lublin jest organem założycielskim,
 - realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia i środowiska w budynkach, obiektach oraz na terenach należących do Miasta Lublin.

III. Zasady kierowania Wydziałem

§2

- Pracą Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.
- Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Wydziału.
- Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz Centrum Monitoringu Wizyjnego.
- Zastępca Dyrektora realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Wydziału oraz zastępuje go w czasie jego nieobecności.

IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału.

§3

W Wydziale funkcjonują następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora.
3. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-finansowych.
4. Referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5. Referat ds. obronnych i obrony cywilnej.
6. Referat - Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego,

V. Zakres zadań komórek organizacyjnych Wydziału.

1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-finansowych należy:

- prowadzenie całokształtu spraw kancelaryjnych Wydziału,
- nadzorowanie właściwego obiegu dokumentacji w Wydziale,
- prowadzenie dokumentacji planowania środków finansowych Wydziału, ewidencji i sprawozdawczości z wykorzystania przydzielonych limitów.
- zaopatrywanie wydziału w sprzęt i materiały biurowe.

2. Do zakresu zadań referatu ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego należy:

- opracowanie procedur i planów reagowania na wypadek zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń,
- opracowanie i aktualizowanie planów i programów w zakresie reagowania kryzysowego i działań ratowniczych,
- przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- organizowanie i realizowanie polityki informacyjnej związanej z zaistnieniem klęski żywiołowej,
- organizowanie rozpoznania skutków katastrof i klęsk żywiołowych, gromadzenie i analiza danych oraz opracowywanie wniosków do prowadzenia akcji ratowniczych,
- opracowywanie propozycji wykorzystania sił i środków do prowadzenia akcji ratowniczych,
- koordynowanie działań w zakresie organizowania konkursów o tematyce bezpieczeństwa mieszkańców,
- koordynowanie działań w zakresie przygotowywania danych i opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacja,

- organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakładach pracy nt. bezpieczeństwa mieszkańców,
- udział w przygotowywaniu ćwiczeń na terenie miasta Lublin,
- przygotowywanie merytoryczne oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- współpraca oraz prowadzenie stałej wymiany informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, Komendy Miejskiej Policji, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej, Straży Miejskiej i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków,
- wykonywanie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie obiektów Miasta Lublin,
- nadzór nad funkcjonującymi na terenie miasta jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
- współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Zarządem Wojewódzkim OSP oraz innymi jednostkami w zakresie dotyczącym wspólnie realizowanych przedsięwzięć,
- propagowanie wiedzy z zakresu ochrony przeciwpożarowej w placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Lublin,
- szkolenie pracowników Urzędu Miasta z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

3. Do zadań referatu ds. obronnych i obrony cywilnej należy:

- opracowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej urzędu (dokumentacja stałego dyżuru).
- planowanie i organizacja etatowych i doraźnych świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- realizacja zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych (AKAP)
- opracowanie i okresowe aktualizowanie danych, dotyczących realizacji przedsięwzięcia wynikającego z obowiązku „państwa gospodarza” (Host Nation Support).
- prowadzenie prac związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu Miasta od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- planowanie, uzgadnianie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta”.
- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin, służbach, inspekcjach, strażach oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców realizujących zadania obronne, dla których Prezydent Miasta Lublin jest organem założycielskim.

- programowanie, planowanie i organizacja szkolenia obronnego.
- uzgadnianie potrzeb obronności w Planie zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin.
- zatwierdzanie regulaminu strzelnic działających na terenie miasta Lublin,
- realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej.
- planowanie finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych.
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- organizowanie szkolenia ludności oraz upowszechnianie problematyki z zakresu obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowanie do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
- prowadzenie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości.
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy

przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

- planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- współdziałanie w przygotowaniu i zapewnieniu niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych i utylizacji zwierząt,
- przygotowanie i nadzór nad konserwacją i utrzymaniem budowli ochronnych,
- typowanie i sporządzanie wniosków o objęcie szczególną ochroną obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa.

4. Do zadań referatu - Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- zapewnienie całodobowych dyżurów służby dyżurnej,
- monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz prognozowanie rozwoju sytuacji i alarmowanie ludności,
- uruchamianie określonych procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz koordynowanie działań służb ratowniczych,
- uruchamianie sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
- przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- określenie sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń,
- gromadzenie w bazach danych informacji o zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- przygotowanie i wyposażenie stanowiska pracy Prezydenta Miasta Lublin przy współudziale pracowników Wydziału,
- przygotowanie i stworzenie warunków do pracy Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,

- prowadzenie stałej wymiany informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami,
- informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych,
- pozyskiwanie informacji i opracowywanie dobowych meldunków o sytuacji w mieście, a także opracowywanie zbiorczych raportów tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych o sytuacji i prognozowanych zagrożeniach
- stałe utrzymywanie kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz Centrum Monitoringu Wizyjnego.

VI. Zasady funkcjonowania Wydziału

§4

1. Ogólne kierownictwo nad działalnością Wydziału sprawuje Dyrektor.
2. Do obowiązków Dyrektora należy przede wszystkim kierowanie pracą Wydziału i realizacja zadań, które nie zostały zastrzeżone do kompetencji Prezydenta.

VII. Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników

§5

1. Pracownicy Wydziału wykonują zadania zgodnie z ustalonym zakresem czynności obejmującym obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników przygotowuje Dyrektor Wydziału. Podpisany przez kierownika Urzędu lub upoważnioną osobę, zakres czynności winien być doręczony pracownikowi wraz z umową o pracę i aktualizowany w przypadku zmian organizacyjnych powodujących zmianę zakresu zadań i kompetencji.

§6

1. Pracownicy Wydziału powinni:

- a) postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie obywateli do reprezentowanego organu, działać wnikliwie szybko i bezstronnie, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i należytego załatwienia spraw,
- b) udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dbać by obywatele nie ponosili szkody wskutek nieznamomości prawa i wyjaśniać przepisy prawa,
- c) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań.

2. Do obowiązków pracowników Wydziału należy:

- a) właściwe planowanie organizacji pracy własnej,
- b) stałe usprawnianie pracy,
- c) sumienne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
- d) dbanie o ład, porządek i ochronę mienia,
- e) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

3. Do pracowników Wydziału mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin (zał. do Zarządzenia Nr 308/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 sierpnia 2005 r. ze zmianami), ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

VIII. Postanowienia końcowe.

§7

W znakowaniu spraw używa się symboli:

- | | |
|--|--------------|
| - Dyrektor | - WBMiZK/I |
| - Zastępca Dyrektora | - WBMiZK/II |
| - Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-finansowych | - WBMiZK/III |
| - Referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego | - WBMiZK/IV |
| - Referat ds. obronnych i obrony cywilnej | - WBMiZK/V |
| - Referat - Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego | - MCZK |

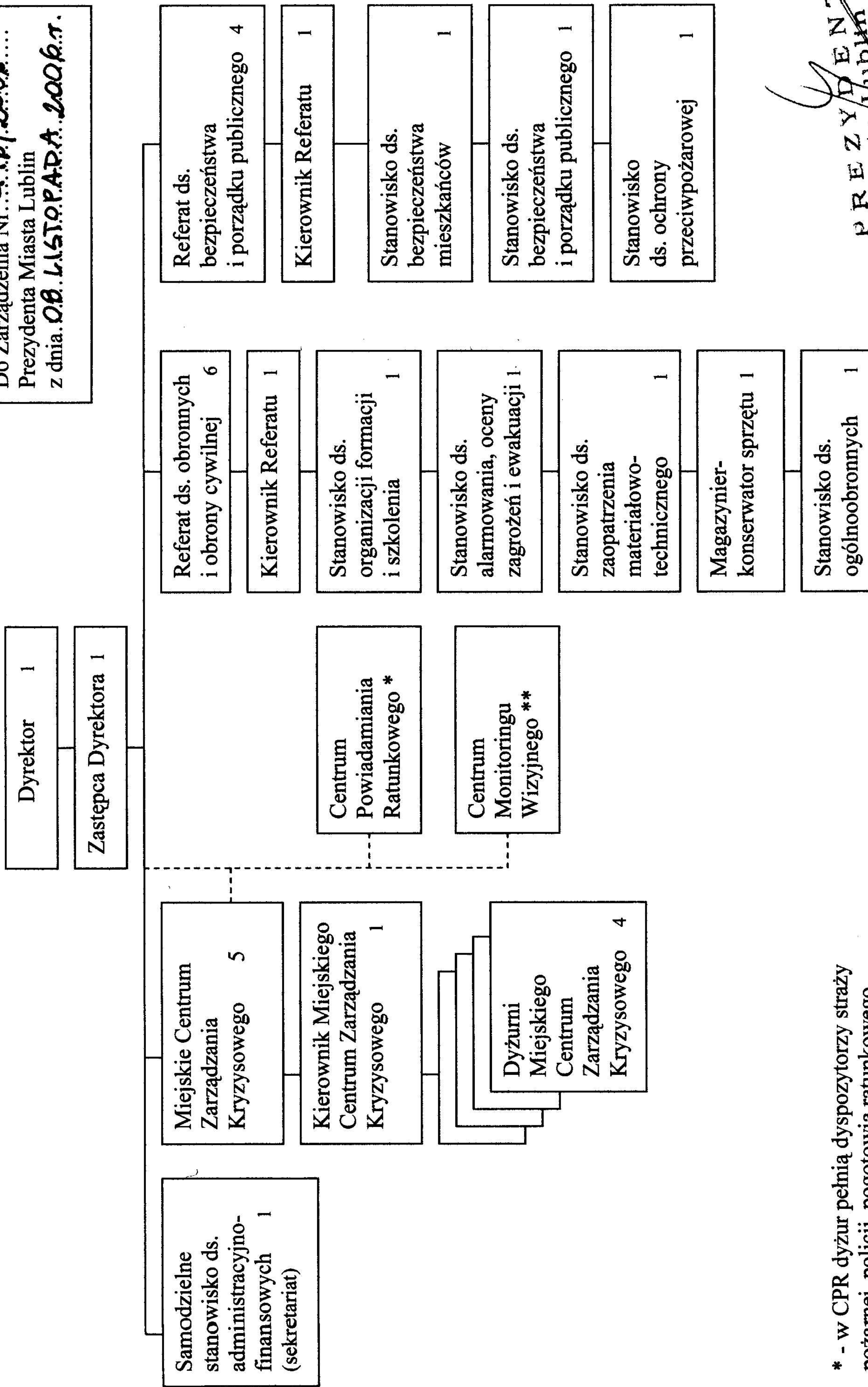
§8

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz innych zewnętrznych ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

Załącznik nr 2
 Do Zarządzenia Nr. 476/2006.....
 Prezydenta Miasta Lublin
 z dnia. 08.11.2006r.



* - w CPR dyżur pełnią dyspozytorzy straży pożarnej, policji, pogotowia ratunkowego, straży miejskiej
 ** - monitoring prowadzi policja oraz straż miejska
 ----- - nadzór merytoryczny

PRZEZYDENT
 Miasta Lublin
 Andrzej Pruszkowski