

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.

Na podstawie § 12 ust. 1 i 2 oraz § 28 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 378/2005 z dnia 5 października 2005 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze 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. Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa.
4. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-finansowych.
5. Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej.
6. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
7. Wieloosobowe stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej.

§ 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 524/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2004 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 48/2006.....  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 31 STYCZNIA 2006r.

## **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:

- a) przygotowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie poprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi,
- b) 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,
- c) ustalania zadań i kontroli ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej,
- d) 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,
- e) 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**

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Wydziału.
3. Zastępca Dyrektora w szczególności sprawuje merytoryczny nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem ds. obronnych i obrony cywilnej, a w czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go na podstawie pisemnego upoważnienia.

#### **IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału.**

##### **§3**

W Wydziale funkcjonują następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa.
4. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-finansowych.
5. Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej.
6. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
7. Wieloosobowe stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej.

#### **V. Zakres zadań komórek organizacyjnych Wydziału.**

1. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa mieszkańców 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,

2. 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.

3. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy:

- 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.

4. Do zadań Miejskiego 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,

5. Do wieloosobowego stanowiska 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.
- 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.

## **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 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 sierpnia 2005 r. ze zmianami), ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. LJ. z 1990 r. Nr 21, póź. 124 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. z 1998r. Dz.U. 98.21.94 z późn. zm.).

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

### **§7**

W znakowaniu spraw używa się symboli: -

- |   |              |
|---|--------------|
| - Dyrektor  | - WBMiZK/I   |
| - Zastępca Dyrektora  | - WBMiZK/II  |
| - Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa                | - WBMiZK/III |
| - Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych              | - WBMiZK/IV  |
| - Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej       | - WBMiZK/V   |
| - Wieloosobowego stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej | - WBMiZK/VI  |
| - 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*

---

**Dyrektor**

**Zastępca Dyrektora**

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr... *48 / 2006*...  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia... *31. STYCZNIA 2006 r.*...

Samodzielne stanowisko  
ds. administracyjno-  
finansowych

Samodzielne stanowisko  
ds. ochrony  
przeciwpożarowej

Wieloosobowe  
stanowisko ds.  
obronnych i obrony  
cywilnej

Stanowisko ds.  
operacyjno-  
organizacyjnych

Stanowisko ds.  
operacyjnych

St. ds. zapatrzenie  
materiałowo-  
technicznego

Magazyń-  
konserwator sprzętu  
OC

Stanowisko ds.  
alarmowania i oceny  
zagrożeń

Stanowisko ds.  
ogólnooobronnych

Wieloosobowe  
stanowisko ds.  
bezpieczeństwa

Stanowisko ds.  
operacyjno -  
operacyjnych w  
zakresie  
bezpieczeństwa  
mieszkańców

Stanowisko ds.  
obsługi Komisji  
Bezpieczeństwa i  
Porządku  
Publicznego oraz  
Miejskiego Zespołu  
Reagowania  
Kryzysowego

Miejskie Centrum  
Zarządzania  
Kryzysowego

Stanowisko ds.  
operacyjno-  
organizacyjnych

Dyżurny  
(całodobowo)