

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. 1. Wydział Zarządzania Kryzysowego dzieli się na:

- 1) Referat Planowania Cywilnego,
- 2) Referat Obrony Cywilnej,
- 3) Referat Koordynacji Bezpieczeństwa,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - Referatu Planowania Cywilnego,
 - Referatu Koordynacji Bezpieczeństwa,
- 2) Referat Obrony Cywilnej,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Planowania Cywilnego należy:

- 1) zapewnienie działania i ciągłości pracy Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poprzez:
 - a) monitorowanie zagrożeń,
 - b) opracowanie i bieżące aktualizowanie baz danych dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - c) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta,
 - d) koordynowanie aktualizowania „Programu funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Miasta Bydgoszczy”,
 - e) zapewnienie warunków koordynacji działań ratowniczych przy wykorzystaniu systemu informacji przestrzennej,
 - f) ratownicze zabezpieczanie imprez masowych,
 - g) opracowywanie rocznego planu pracy, organizowanie posiedzeń i obsługa kancelaryjna Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 2) organizacja i koordynacja pomocy dla osób doraźnie ewakuowanych,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową Miasta oraz opracowaniem i aktualizacją „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Miasta Bydgoszczy”,
- 4) skreślony,
- 5) aktualizacja i koordynowanie realizacji „Miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”,
- 6) skreślony,
- 7) tworzenie i prowadzenie komputerowych baz danych systemu powiadamiania,

- 8) przygotowanie i zapewnienie działania elementów Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 9) planowanie i organizacja Centralnego Systemu Alarmowania Miasta,
- 10) planowanie zastępczych i uzupełniających systemów alarmowania,
- 11) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Rejonowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- 12) planowanie, utrzymanie i konserwacja studni publicznych,
- 13) planowanie, organizacja, rozbudowa i utrzymanie w stałej sprawności technicznej wideomonitoringu miejskiego,
- 14) likwidacja i usuwanie skutków zdarzeń stwarzających zagrożenie dla środowiska i mieszkańców,
- 15) przygotowanie decyzji zezwalających na dokonanie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny łownej,
- 16) koordynowanie prac związanych z wykorzystaniem mapy numerycznej Miasta Bydgoszczy, w tym w postaci 3D w celu modelowania zagrożeń dla życia i zdrowia mieszkańców,
- 17) opracowanie dla Prezydenta Miasta analiz, raportów i opinii dotyczących podjętych działań,
- 18) nadzór i kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 zał. Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy poprzez wykonywanie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w ww. jednostkach,
- 19) współdziałanie z komendą Wojewódzką i Miejską Państwową Strażą Pożarną w zakresie profilaktyki przeciwpożarowej."

2. Do zakresu działania **Referatu Obrony Cywilnej** należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań obrony cywilnej, obejmujących w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizowanie „Planu Obrony Cywilnej Miasta”, „Planu Obrony Cywilnej Urzędu Miasta”, „Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - b) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej oraz ustalanie projektów zadań, ich koordynowanie, kontrolowanie i ocena realizacji,
 - c) prowadzenie ewidencji, określanie zadań w zakresie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej wytypowanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia, oraz zbieranie, opracowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do „Wojewódzkiego planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego”,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń podmiotów ratowniczych, mieszkańców i Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także opracowywanie materiałów szkoleniowych i upowszechniających problematykę bezpieczeństwa powszechnego,
 - e) prowadzenie ewidencji oraz określanie zadań utrzymania i konserwacji istniejących budowli ochronnych i ukryć do doraźnego przygotowania, urządzeń do likwidacji skażeń oraz formacji obrony cywilnej i organizacji ratowniczych,
 - f) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej Urzędu Miasta, instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - h) udział w pracach Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą finansową Wydziału,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych Wydziału,
- 4) wykonywanie zadań obronnych, obejmujących:

- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie Urzędu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta oraz określanie zadań zapewniających funkcjonowanie stałych dyżurów w miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - c) planowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta na potrzeby obronne,
 - d) koordynowanie prac organizacyjno-planistycznych w zakresie militaryzacji miejskich jednostek organizacyjnych,
 - e) typowanie obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności,
 - f) współpracę cywilno-wojskową oraz wynikającą z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz wojsk sojuszników,
 - g) współdziałanie w tworzeniu baz danych,
 - h) organizowanie i realizowanie szkolenia obronnego kadry kierowniczej Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy będących Radnymi oraz pracownikami Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 5) opracowanie dla Prezydenta Miasta analiz, raportów i opinii dotyczących podjętych działań,
- 6) opracowanie rocznego planu pracy, organizowanie posiedzeń i obsługa kancelaryjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Bydgoszczy i Powiatu Bydgoskiego.

3. Do zakresu działania **Referatu Koordynacji Bezpieczeństwa** należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu zapewnienia przepływu informacji w systemie zarządzania kryzysowego oraz przyjmowania zgłoszeń od mieszkańców Miasta Bydgoszczy i Powiatu Bydgoskiego dotyczących zagrożeń: żywiołowych, budowlanych, drogowych, sanitarnych, komunikacyjnych, społecznych, środowiska, od materiałów niebezpiecznych i awarii w infrastrukturze, a także innych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców Miasta Bydgoszczy i Powiatu Bydgoskiego oraz koordynacja ich usuwania,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) współpraca w zakresie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca w prowadzeniu ewidencji środków trwałych Wydziału,
- 5) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 7) zbieranie informacji z wstępnego rozpoznania w rejonie zagrożenia oraz późniejszych informacji o przebiegu akcji ratunkowej i rozwoju sytuacji oraz przekazywanie ich do Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 8) alarmowanie mieszkańców miasta w zagrożonym rejonie,
- 9) przekazywanie do lokalnych mediów komunikatów ostrzegawczych dla mieszkańców o nadchodzącym zagrożeniu i informacji o zasadach zachowania się w wypadku przebywania w zagrożonym rejonie,
- 10) dokumentowanie podejmowanych działań,
- 11) zapewnienie warunków technicznych wykonywania zadań stałego dyżuru Prezydenta Miasta Bydgoszczy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 12) udział w pracach Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) utrzymywanie sprawności technicznej oraz rejestracja korespondencji Bydgoskiego Centrum Bezpieczeństwa, utworzonego na podstawie porozumienia pomiędzy Miastem Bydgoszcz i Powiatem Bydgoskim,

- 14) utrzymanie sprawności technicznej systemu dostępu do podglądu wideomonitoringu placówek oświatowych oraz wideomonitoringu obiektowego w Bydgoskim Centrum Bezpieczeństwa,
- 15) koordynowanie integracji systemów wspomaganie bezpieczeństwa Miasta na bazie mapy numerycznej oraz wdrażanie jej w Bydgoskim Centrum Bezpieczeństwa,
- 16) współpraca ze służbami ratownictwa i bezpieczeństwa publicznego w zakresie informatyzacji procedur współdziałania,
- 17) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia nowoczesnej łączności dla potrzeb ratownictwa,
- 18) współpraca nad informatyzacją Wydziału, Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bydgoskiego Centrum Bezpieczeństwa oraz zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- 19) opracowywanie dla Prezydenta Miasta analiz, raportów i opinii dotyczących podjętych działań,
- 20) przyjmowanie zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia w trybie postępowania uproszczonego.

4. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno -technicznych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, obejmujące w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - d) prowadzenie ewidencji i zbiorów aktów prawnych,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) zaopatrywanie stanowisk pracy Wydziału w materiały biurowe,
 - g) obsługiwanie narad i spotkań odbywających się w Wydziale.
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 3) archiwizowanie dokumentacji Wydziału.