

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3/21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 21 stycznia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Zarządzania Kryzysowego oraz
szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 3 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Biura Zarządzania Kryzysowego oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 3/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Zarządzania Kryzysowego oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Biuro Zarządzania Kryzysowego, Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Biura Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienionego zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r. oraz Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

I. Organizacja wewnętrzna

1. Biuro dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego - symbol „BZK-I”;
 - 2) Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych - symbol „BZK-II”;
 - 3) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego - symbol „BZK-III”;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego - symbol „BZK-IV”;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych - symbol „BZK-V”;
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw imprez masowych i zgromadzeń - symbol „BZK-VI”.
2. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy i kierownika referatu.
3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych oraz samodzielnego stanowiska pracy do spraw imprez masowych i zgromadzeń.
4. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz nadzoruje pracę samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie będącym przedmiotem działania Biura należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta i innych materiałów na potrzeby Prezydenta Miasta Białegostoku oraz wnoszonych pod obrady Rady Miasta Białystok;
- 2) opracowywanie projektów procedur postępowania i uzgodnień oraz porozumień w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych Rady Miasta w zakresie realizowanych zadań;
- 4) przygotowywanie planów, sprawozdań, analiz i ocen stanu realizowanych zadań;
- 5) opracowywanie materiałów do założeń programowych, strategii działań, dotyczących realizowanych zadań;
- 6) opracowywanie udostępnianych informacji publicznych i informacji z realizowanych zadań, w tym na Portalu Miejskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 7) przygotowywanie na potrzeby Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru informacji dotyczących rozpatrywanych skarg i wniosków w zakresie działania Biura;
- 8) planowanie i wydatkowanie budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Biuro, w tym współdziałanie z inspektorem ochrony danych osobowych we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w Biurze;
- 10) obsługa programu CiTTy w sprawie załatwiania interwencji mieszkańców wpływających za pośrednictwem tego programu w zakresie zadań Biura.

I. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Zadania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego reguluje odrębne zarządzenie.
2. **Do zadań Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy:**
 - 1) opracowywanie i aktualizacja wykazu instytucji, przedsiębiorców, innych jednostek organizacyjnych i społecznych organizacji ratowniczych, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 2) planowanie i organizacja realizacji zadań obrony cywilnej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, instytucjach, podmiotach gospodarczych oraz w innych jednostkach organizacyjnych i społecznych organizacjach ratowniczych, realizujących zadania obrony cywilnej;
 - 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na wystąpienie Wojewody - Szefa Obrony Cywilnej Województwa, opracowanie i przekazanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 4) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Miasta Białegostoku” oraz nadzór nad opracowaniem kart realizacji zadań obrony cywilnej, będących jego częścią składową przez instytucje, podmioty gospodarcze, inne jednostki organizacyjne i społeczne organizacje ratownicze wyznaczone do prowadzenia przygotowań i realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 5) opracowywanie planu działania w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
 - 6) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w podmiotach gospodarczych, instytucjach, innych jednostkach organizacyjnych i społecznych organizacjach ratowniczych realizujących zadania obrony cywilnej;
 - 8) przygotowywanie ludności do uczestniczenia w powszechnej samoobronie;
 - 9) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności i mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 10) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 1) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych w warunkach specjalnych;
 - 12) prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie nadzoru nad stanem utrzymania i zapewnienia gotowości techniczno-eksploatacyjnej budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz ich wykorzystaniem;
 - 13) planowanie i organizowanie systemu wykrywania i alarmowania;
 - 14) organizowanie i planowanie działania terenowych formacji obrony cywilnej;

- 15) 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;
- 16) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
- 17) prowadzenie gospodarki powierzonym mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 18) propagowanie problematyki ochrony ludności;
- 19) prowadzenie bazy danych na potrzeby obrony cywilnej;
- 20) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych, innych jednostkach organizacyjnych i społecznych organizacjach ratowniczych, realizujących zadania obrony cywilnej;
- 21) planowanie i organizowanie zabezpieczenia realizacji zadań obronnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w szczególności:
 - a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Białegostoku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierownika Prezydenta Miasta,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją na terenie Miasta wsparcia przez Prezydenta Miasta Białegostoku realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z wykonywania obowiązków państwa – gospodarza Host Nation Support (HNS);
- 22) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
- 23) opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowania podmiotów leczniczych Miasta Białegostoku na potrzeby obronne państwa” oraz planów organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych Miasta Białegostoku;
- 24) planowanie, organizacja i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, jednostkach organizacyjnych Miasta i spółkach miejskich;
- 25) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Miasta i spółkach miejskich;
- 26) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 27) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku w sprawie opracowania dokumentacji na potrzeby obronne państwa i obrony cywilnej;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących regulaminów strzelnic, a w szczególności przygotowywania projektów decyzji administracyjnych.

3. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Białystok”;
- 2) przygotowywanie planów ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych;

- 3) analizowanie i prognozowanie zagrożeń na obszarze Miasta oraz przygotowywanie projektów procedur i planów postępowań w zakresie organizacji działań i minimalizowania skutków;
- 4) planowanie i realizacja zadań w stanie klęski żywiołowej, w tym nakładanie na przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych;
- 5) wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej w zakresie koordynacji funkcjonowania systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 6) realizowanie zadań w ramach planowania cywilnego;
- 7) prowadzenie bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) planowanie działań oraz tworzenie procedur reagowania na wypadek wystąpienia zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
- 9) planowanie i zabezpieczenie potrzeb logistycznych na wypadek zagrożeń, sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych do prowadzenia działań określonych w planach i procedurach;
- 10) planowanie i realizowanie działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania;
- 11) planowanie i współpraca w zakresie prowadzenia działań interwencyjno-ratowniczych oraz likwidacji skutków zdarzeń i klęsk żywiołowych;
- 12) sprawowanie nadzoru, planowanie i realizacja zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej;
- 13) udział w planowaniu i organizacji szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 14) realizowanie zadań w zakresie monitoringu środowiska;
- 15) realizowanie zadań z zakresu zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zagrożeń terrorystycznych;
- 16) współpraca z sąsiadującymi powiatami i gminami dotycząca potencjalnych zagrożeń, których skutki będą obejmować Miasto Białystok;
- 17) współpraca i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia i doskonalenia planów, procedur, zasad i systemów zarządzania kryzysowego;
- 18) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i służbami w zakresie potencjalnych zagrożeń terrorystycznych;
- 19) współpraca ze służbami, inspekcjami, strażami, administracją publiczną, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w ramach zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 20) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji funkcjonowania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta;
- 21) realizacja przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Białegostoku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 22) planowanie pracy, obsługa kancelaryjno-biurowa oraz uczestniczenie w pracach i działaniach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 23) przygotowywanie wniosków do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białymstoku o podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarnego, a w szczególności zagrożenia życia lub zdrowia ludzi na obszarze Miasta;

24) rozpatrywanie spraw z zakresu zlecenia albo zgody Prezydenta Miasta na wykonywanie lotów na wysokości mniejszej niż 1500 metrów nad poziomem terenu wykonywanych nad miastem Białystok.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego należy:

- 1) planowanie pracy, organizowanie posiedzeń i obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 2) koordynowanie i realizowanie zadań zgłaszanych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miasta, posiedzeniach Komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 3) realizacja zadań związanych ze zwierzchnictwem Prezydenta Miasta nad Komendą Miejską Policji w Białymstoku i Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, a w szczególności:
 - a) wnioskowanie o wydanie poleceń służbowych kierownikom tych służb,
 - b) przygotowywanie projektów opinii Prezydenta Miasta do wniosków dotyczących powołania i odwołania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku i Komendanta Miejskiego Policji w Białymstoku, komendantów komisariatów Policji oraz mianowania i zwalniania kierowników rewirów dzielnicowych,
 - c) opiniowanie wniosków nadzorowanych służb na dofinansowanie potrzeb koniecznych do realizacji zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) koordynacja złożenia rocznego sprawozdania z działalności oraz informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku przygotowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Białymstoku,
 - e) koordynacja złożenia rocznego sprawozdania z działalności, informacji o funkcjonowaniu systemu ratowniczego, stanie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej oraz zagrożeniach pożarowych przygotowanych przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku;
- 4) opracowywanie, aktualizacja i koordynacja realizacji oraz przygotowanie sprawozdań z „Programu zapobiegania przestępczości, bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego Miasta Białegostoku”;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań Prezydenta Miasta z działalności Komisji bezpieczeństwa i porządku, przedkładanych Radzie Miasta Białystok;
- 6) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współpraca ze służbami, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w działaniach promujących prawidłowe postępowanie w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

5. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie, zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 2) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie upoważnień Prezydenta Miasta do wykonywania zadań;
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym obsługa programu informatycznego;

- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników, ewidencji delegacji służbowych, opracowywanie planu urlopów i przygotowywanie miesięcznych list obecności;
- 5) przechowywanie kopii zakresów czynności pracowników Biura;
- 6) kierowanie pracowników Biura na okresowe i kontrolne badania lekarskie i dbanie o ich aktualność;
- 7) zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Biura;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu biurowego i wyposażenia Biura;
- 10) sporządzanie rzeczowego wykazu akt Biura;
- 11) przekazywanie przygotowanej przez pracowników Biura dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
- 12) publikacja kart informacyjnych spraw prowadzonych przez Biuro na stronie Cyfrowego Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań Biura, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego budżetu,
 - b) przygotowywanie wniosków o zmianę planu budżetu,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zaangażowania i wykonania budżetu,
 - d) wprowadzanie planu finansowego, umów i dokumentów finansowych do Centralnego Rejestru Umów i Zobowiązań,
 - e) kontrola realizacji budżetu w zakresie zgodności wysokości wydatków z planem finansowym;
- 14) sporządzanie planu i sprawozdań, dotyczących postępowań o zamówienia publiczne Biura;
- 15) sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Biuro w trybach zamówień publicznych;
- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Biura.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw imprez masowych i zgromadzeń należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na przeprowadzenie, odmowę lub zakaz przeprowadzenia imprez masowych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przerwania imprez masowych;
- 3) przygotowywanie kart zapytania kierowanych do Komendanta Miejskiego Policji w Białymstoku w sprawach bezpieczeństwa imprez masowych;
- 4) kontrola przebiegu imprez masowych i zgromadzeń;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zakazu zgromadzeń;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie rozwiązania zgromadzeń;
- 7) przygotowywanie i wydawanie identyfikatorów dla przewodniczących zgromadzeń organizowanych w Mieście Białystok oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, służbami i strażami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń;
- 9) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przebiegu imprez masowych i zgromadzeń.