

Zarządzenie nr *75*.....

Prezydenta Miasta Torunia

z dnia *1 kwietnia*..... 2021 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Ochrony Ludności w Urzędzie Miasta Torunia.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713¹) w związku z § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia²

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Ochrony Ludności stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Wydziału Ochrony Ludności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Ludności.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 326 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 6 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Ochrony Ludności Urzędu Miasta Torunia³.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *1 kwietnia*..... 2021 r.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

¹ zmianę tekstu jednolitego ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378,

² zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r. nr 254 z dnia 18 września 2017 r. nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r. oraz nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r.

³ zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 347 z dnia 28 listopada 2017 r., nr 369 z dnia 15 grudnia 2017 r., nr 279 z dnia 29 sierpnia 2019 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Ochrony Ludności Urzędu Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału

§ 1. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 5) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Miasta Toruń, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem gminy, jednostkę administracji zespolonej;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Ochrony Ludności;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Ochrony Ludności;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
- 9) TCZK – należy przez to rozumieć Toruńskie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 10) kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
- 11) kierownikowi centrum – należy przez to rozumieć kierownika Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 12) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia nadany zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy referatu (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
- 3) pracownicy TCZK (liczba stanowisk urzędniczych: 5);
- 4) pracownicy pracujący na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 3).

2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 13.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

§ 3.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, dyrektorów innych działów i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:

- 1) kierownika referatu, przy pomocy którego ogólnie nadzoruje pracę pracowników referatu;
- 2) kierownika centrum, przy pomocy którego ogólnie nadzoruje pracę pracowników TCZK;
- 3) pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.

3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik referatu.

5. Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracą wydziału;
- 2) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:

- a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu planu finansowego wydziału, zmian w planie finansowym i informacji o wykonaniu planu finansowego,
 - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 3) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad Strażą Miejską;
 - 5) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania wydziału;
 - 6) reprezentowanie prezydenta w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojusznicznych przebywających na terenie Gminy Miasta Toruń oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowego wywiązywania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych w celu realizacji zadań związanych z przygotowaniem i sposobem funkcjonowania systemu punktów kontaktowych Host Nation Support (HNS).

§ 4.1. Kierownik referatu kieruje pracą referatu na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu. Kierownik centrum kieruje pracą TCZK na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań TCZK.

2. Do wyłącznych zadań kierownika referatu i kierownika centrum należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu oraz TCZK;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego wydziału w zakresie dotyczącym odpowiednio referatu i TCZK.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 5.1. Do zadań wydziału realizowanych w referacie należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej na terenie miasta, w tym opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta;
- 2) planowanie i organizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, sytuacji kryzysowych oraz wojny;
- 3) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz organizowanie szkolenia obronnego pracowników urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Prezydenta na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa;
- 5) współudział w realizacji zadań związanych z działaniem Toruńskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego oraz magazynu sprzętu OC;
- 7) udział pracownika referatu w zgromadzeniach jako przedstawiciel prezydenta oraz wydawanie decyzji administracyjnych o rozwiązaniu zgromadzeń;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 9) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniach na przeprowadzenie imprez masowych;

- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zatwierdzenie regulaminów strzelnic;
- 11) prowadzenie działań związanych z opracowaniem i prowadzeniem projektów na pozyskanie i wykorzystanie środków Unii Europejskiej;
- 12) reprezentowanie prezydenta w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych przebywających na terenie miasta oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowego wywiązywania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych w celu realizacji zadań związanych z przygotowaniem i sposobem funkcjonowania systemu punktów kontaktowych Host Nation Support (HNS);
- 13) organizowanie, zapewnienie funkcjonowania i uruchamianie systemu wykrywania i alarmowania na terenie miasta.

2. Do zadań wydziału realizowanych przez TCZK należy w szczególności:

- 1) pełnienie na rzecz miasta i powiatu toruńskiego całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) organizowanie, zapewnienie funkcjonowania i uruchamianie systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie miasta;
- 3) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi na terenie miasta i powiatu toruńskiego akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 4) prowadzenie działań związanych z opracowaniem i prowadzeniem projektów na pozyskanie i wykorzystanie środków Unii Europejskiej;
- 5) organizowanie i budowa systemów monitoringu wizyjnego miasta oraz nadzorowanie jego prawidłowego działania, prowadzenie dokumentacji monitoringu wizyjnego;
- 6) opiniowanie projektów monitoringu wizyjnego realizowanych przez działy urzędu i miejskie jednostki organizacyjne, a także ich nadzorowanie w fazie realizacji;
- 7) współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi funkcjonującymi na terenie miasta w zakresie budowy i funkcjonowania monitoringów osiedlowych;
- 8) nadzór nad wyposażeniem i prowadzenie gospodarki materiałowej TCZK;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych TCZK;
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem środków łączności, systemów i aplikacji informatycznych oraz infrastruktury technicznej funkcjonujących w TCZK;
- 11) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 12) opracowanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego miasta oraz wdrażanie dokumentacji operacyjnej i planistycznej w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 13) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Toruńskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym realizowanie zadań związanych z działaniem Toruńskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 14) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych w wydziale;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń uproszczonych i zwykłych;
- 16) udział pracownika TCZK w zgromadzeniach jako przedstawiciel prezydenta oraz wydawanie decyzji administracyjnych o rozwiązaniu zgromadzeń;
- 17) reprezentowanie prezydenta w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych przebywających na terenie miasta oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowego wywiązywania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych w celu realizacji zadań związanych z przygotowaniem i sposobem funkcjonowania systemu punktów kontaktowych Host Nation Support (HNS);
- 18) planowanie, prowadzenie i rozliczenie zadań inwestycyjnych TCZK;
- 19) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniach na przeprowadzenie imprez masowych.

3. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pracy pozostających pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniach i uzgodnieniach w zakresie organizacji imprez masowych, zgromadzeń oraz wizyt osób podlegających szczególnej ochronie;

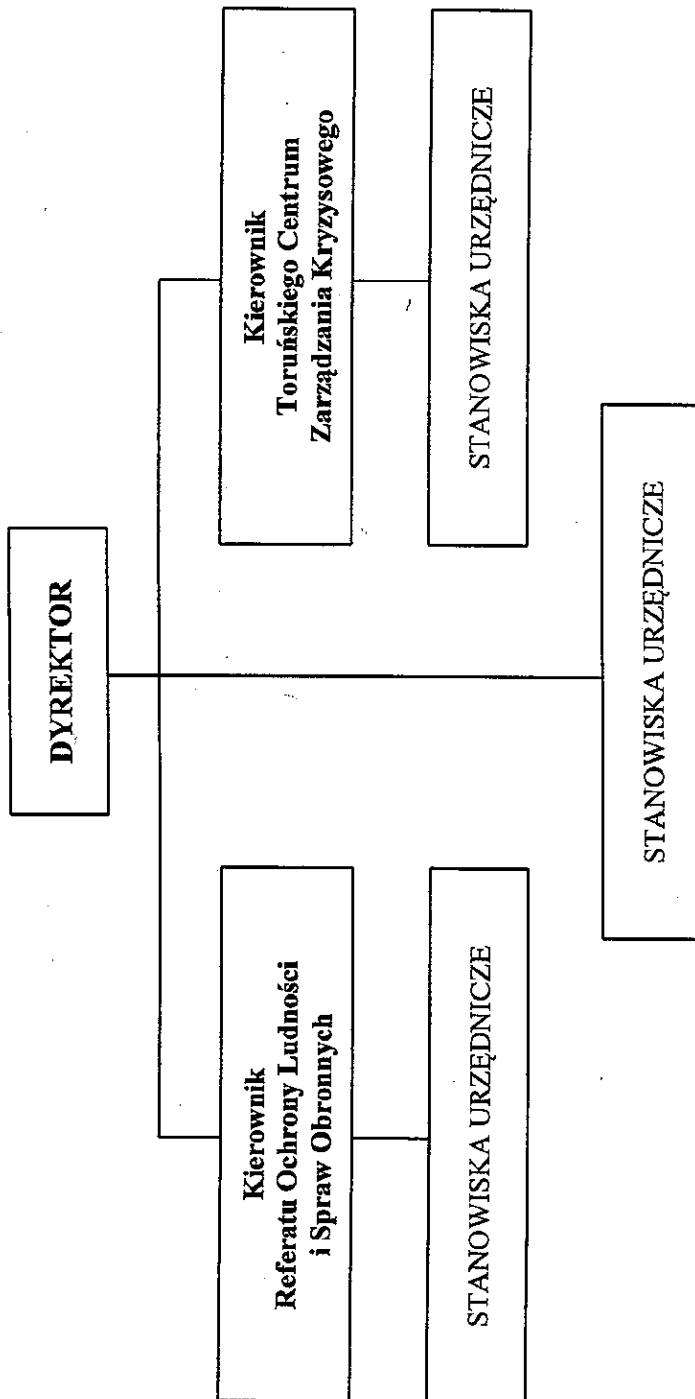
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 3) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniach na przeprowadzenie imprez masowych;
- 4) udział w zgromadzeniach jako przedstawiciel prezydenta oraz wydawanie decyzji administracyjnych o rozwiązaniu zgromadzeń;
- 5) współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Strażą Miejską, wojskiem oraz inspekcjami i strażami w zakresie bezpieczeństwa miasta;
- 6) monitorowanie oraz prowadzenie analiz stanu bezpieczeństwa na terenie miasta;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku miasta;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących mandatów nałożonych przez Straż Miejską;
- 9) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Gminy Miasta Toruń i Powiatu Toruńskiego;
- 10) analiza danych Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 11) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 12) współudział w realizacji zadań związanych z działaniem Toruńskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 13) organizowanie systemu ochrony przeciwpowodziowej na terenie miasta, w tym dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego miasta;
- 14) prowadzenie spraw administracyjnych wydziału;
- 15) prowadzenie rejestru osób przed kwalifikacją wojskową;
- 16) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 17) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji o uznaniu żołnierza za samotnego;
- 18) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 19) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją świadczeń niepieniężnych na potrzeby obronne;
- 20) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 21) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób, środków ruchomych i nieruchomości dla potrzeb akcji kurierskiej;
- 22) reklamowanie osób od obowiązku czynnej służby wojskowej.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU OCHRONY LUDNOŚCI



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski