

Tomasz ŚWINIARSKI

Dyrektor Departamentu

e-mail: dbizk@umelblag.pl

tel. 55 239-30-48

fax 55 239-30-44

ul. Orzeszkowej 2

Mariusz GRUDZIŃSKI

stanowisko ds. planowania cywilnego

tel. 55 239-32-33

fax 55 239-30-44

ul. Orzeszkowej 2

Joanna PIETRASZEWSKA

stanowisko ds. administracyjnych, finansów, logistyki

tel. 55 239-30-46

fax 55 239-30-44

ul. Orzeszkowej 2

Rafał CZIRSON

stanowisko ds. obronnych i świadczeń

e-mail: rbp@umelblag.pl

tel. 55 239-34-89

fax 55 239-30-44

ul. Orzeszkowej 2

Sylwia BARANOWSKA

stanowisko ds. systemu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego

tel. 55 239-31-75

fax 55 239-30-44

ul. Orzeszkowej 2

Rafał KLATT

stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego

tel. 55 239-32-85

fax 55 239-30-44

ul. Orzeszkowej 2

Służba całodobowa (24 h)

dyżurni

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego

e-mail: mczk@umelblag.pl

tel. 55 239-30-40

tel. 55 239-30-41

fax 55 239-30-44

ul. Orzeszkowej 2

82-300 Elbląg

1. Zasadniczymi obszarami działań Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego są:

- 1) zarządzanie kryzysowe;
- 2) bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 3) sprawy obronne i Obrona Cywilna.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1) Zadania ogólne:

- a) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w Urzędzie Miejskim wynikających z obszarów działania Departamentu;
- b) przygotowanie struktur, sił i środków, w tym formacji Obrony Cywilnej do działania w sytuacjach kryzysowych, prowadzenie monitoringu przewidywanych zagrożeń i planowanie przedsięwzięć związanych z reagowaniem i usuwaniem ich skutków;
- c) współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, Centrami Kryzysowymi gmin i starostw oraz wyznaczonymi osobami do współpracy, w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
- d) koordynowanie zadań, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz współdziałanie ze służbami mundurowymi i innymi instytucjami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizacji i trwania imprez;
- e) nadzór merytoryczny nad lokalizacją i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta;
- f) prowadzenie analizy sił i środków oraz budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze miasta;
- g) przygotowanie i aktualizacja planów funkcjonowania miasta, w tym organizacja i prowadzenie Akcji Kurierskiej Urzędu Miejskiego na wypadek zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa;
- h) przygotowanie decyzji administracyjnych do nakładania świadczeń na rzecz obronności kraju oraz organizacja cywilno - gospodarczego wsparcia układu militarnego w ramach HNS;
- i) opracowanie i aktualizacja zasadniczych dokumentów planistycznych w zakresie budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i zaopatrzenia miasta w wodę w warunkach szczególnych;
- j) prowadzenie kontroli realizacji zadań będących w obszarze działania Referatu w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Prezydenta.

2) Zadania Departamentu w obszarze zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- b) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią dla miasta Elbląg;
- c) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja Planu Ewakuacji II stopnia dla miasta Elbląg;
- d) przygotowanie struktur sił i środków do działania w sytuacji kryzysowej oraz organizacja magazynu przeciwpowodziowego;
- e) prowadzenie monitoringu przewidywanych zagrożeń i planowanie przedsięwzięć związanych z reagowaniem i usuwaniem ich skutków;
- f) zarządzanie systemem ostrzegania i alarmowania ludności (ostrzeganie przed zagrożeniami);
- g) koordynowanie przedsięwzięć wynikających z cyklu wewnętrznych sytuacji kryzysowych na terenie miasta Elbląg;
- h) współdziałanie z komórkami Urzędu Miejskiego realizującymi zadania ujęte w planach wykonywanych w Referacie;
- i) zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz

powiadamiania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

j) współdziałanie z gminami, starostwami i osobami wyznaczonymi do współpracy, w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego;

k) współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Centrami Kryzysowymi gmin i starostw;

l) współpraca z podmiotami realizującymi zadania ochrony środowiska, ratownictwa, porządku i bezpieczeństwa pożarowego na terenie miasta;

m) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

n) prowadzenie kontroli przygotowań realizacji zadań zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Prezydenta Miasta oraz jednostek z terenu miasta posiadających takie zadanie.

3) Zadania Departamentu w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego:

a) analiza, ocena oraz monitorowanie stanu porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców miasta;

b) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji Miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego „Bezpieczny Elbląg” – Współdziałanie i Aktywizacja Społeczna, koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania programu „Bezpieczny Elbląg” oraz innych programów na rzecz bezpieczeństwa, ochrony życia i zdrowia mieszkańców;

c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie organizacji imprez masowych i sprawowanie nadzoru nad zgodnością ich przebiegu z warunkami określonymi w wydanym zezwoleniu;

d) koordynowanie przedsięwzięciami i współdziałanie ze służbami mundurowymi i innymi instytucjami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizacji imprez o charakterze kulturalnym, artystyczno - rozrywkowym, sportowym, zgromadzeń publicznych, imprez masowych oraz imprez i uroczystości związanych zajęciem dróg w sposób szczególny oraz przygotowanie rocznego sprawozdania z organizacji imprez masowych,

e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zgłaszanych zgromadzeń publicznych wraz z koordynacją działań służb i instytucji w zakresie zapewnienia ładu i porządku podczas ich trwania;

f) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego, ocen, analiz, opinii oraz poleceń Prezydenta Elbląga wynikających z wykonywania funkcji zwierzchnika nad służbami, inspekcjami i strażami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;

g) obsługa kancelaryjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;

h) aktywizowanie i mobilizowanie społeczności lokalnej do rozwiązywania problemów związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym;

i) przygotowywanie decyzji Prezydenta Miasta dotyczących użycia wyrobów pirotechnicznych, poza dniami w których zakaz używania wyrobów pirotechnicznych widowiskowych nie obowiązuje;

j) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o przelotach statków powietrznych nad terenem Elbląga w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;

k) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi działaniami rozminowania na terenie miasta;

l) współpraca przy realizacji zadań realizowanych przez instytucje i organizacje związanych z bezpieczeństwem;

4) Zadania Departamentu w obszarze spraw obronnych i Obrony Cywilnej:

- a) przygotowanie i aktualizacja planów funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia;
- b) przygotowanie i utrzymywanie służby „Stałego Dyżuru” Prezydenta Miasta;
- c) przygotowanie i utrzymywanie Głównych Stanowisk Kierowania Prezydenta Miasta w ramach potrzeb obronnych miasta;
- d) udział w przygotowaniu sił i środków dla publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- e) organizowanie cywilno - gospodarczego wsparcia układu militarnego w ramach HNS;
- f) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń;
- g) udział w wojewódzkich treningach wymiany informacji i prognozowania skażeń;
- h) prowadzenie reklamacji od pełnienia służby wojskowej pracowników Urzędu Miejskiego;
- i) przygotowywanie decyzji administracyjnych do nakładania świadczeń na rzecz obronności kraju i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
- j) prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz szkolenie jej obsady;
- k) aktualizacja struktur Obrony Cywilnej na potrzeby miasta, planowanie zaopatrzenia i szkolenia;
- l) uzgadnianie i opiniowanie planów użycia formacji OC i innej dokumentacji;
- m) planowanie i kierowanie formacjami OC miasta w czasie pokoju (sytuacji kryzysowych) i na wypadek zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa;
- n) opracowanie i aktualizacja zasadniczych dokumentów planistycznych w zakresie budowl ochronnych, urządzeń specjalnych i zaopatrzenia miasta w wodę w warunkach szczególnych;
- o) planowanie i uzgadnianie potrzeb dotyczących istniejących i planowanych urządzeń specjalnych na potrzeby obrony cywilnej;
- p) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Prezydenta.