**Tekst ujednolicony**

zarządzenia nr 168/2023 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 1 lutego 2023 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem nr 554/2025 Prezydenta m. st. Warszawy z 1 kwietnia 2025 r.

# ZARZĄDZENIE NR 168/2023PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWYz 1 lutego 2023 r.

# w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu m.st. Warszawy (z późn. zm.***[[1]](#footnote-1)***)) zarządza się, co następuje:

## Tytuł IPrzepisy ogólne

§ 1. Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa.

**§ 2.**Wewnętrzny regulamin organizacyjny Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

* 1. Biurze – należy przez to rozumieć Stołeczne Centrum Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
	2. punkcie przechowywania dokumentów niejawnych – należy przez to rozumieć punkt przystosowany do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
	3. podmiotach ratowniczych – należy przez to rozumieć dysponenta jednostki Państwowego Ratownictwa Medycznego, podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, podmioty i jednostki współpracujące z tymi systemami oraz społeczne organizacje ratownicze, w tym współpracujące z systemem powiadamiania ratunkowego, które są przygotowane do niezwłocznego reagowania i realizowania zadań w czasie wystąpienia nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia albo mienia lub środowiska;
	4. służbach – należy przez to rozumieć służby ustawowo powołane do realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia oraz bezpieczeństwa obywateli, a także mienia i środowiska, inne niż podmioty ratownicze;
	5. zgłoszeniu alarmowym – należy przez to rozumieć informację o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, w tym aktu przemocy, a także nagłego zagrożenia środowiska lub mienia oraz zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, kierowaną do numerów obsługiwanych w ramach systemu powiadamiania ratunkowego, przez dostawcę publicznie dostępnych usług telefonicznych, z zewnętrznych systemów monitoringu albo z wykorzystaniem środków komunikacji, które umożliwiają niezwłoczne przekazanie tej informacji do centrum powiadamiania ratunkowego;
	6. zintegrowanym stanowisku – należy przez to rozumieć miejsce wykonywania zadań przez podmioty współpracujące z Urzędem w ramach systemu bezpieczeństwa miasta;
	7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa Urzędu m.st. Warszawy.

## Tytuł IIZakres działania i struktura organizacyjna Biura

**§ 4.** Zakres działania Biura określa regulamin Urzędu.

**§ 5.** W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

* 1. Wydział Organizacyjny (CB-WI);
	2. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego (CB-WII), w skład którego wchodzi:
		1. Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego (CB-WII-BP),
		2. Dział Analiz i Planowania (CB-WII-D1);
	3. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (CB-WIII), w skład którego wchodzi:
		1. Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (CB-WIII-OL),
		2. Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy z Jednostkami Ochrony Przeciwpożarowej (CB-WIII-OP),
		3. Dział Zarządzania Kryzysowego (CB-WIII-D1);
	4. Wydział Przygotowań Obronnych (CB-WIV), w skład którego wchodzi:
		1. Wieloosobowe Stanowisko ds. Przygotowań Obronnych (CB-WIV-PO),
		2. Dział Planowania Obronnego (CB-WIV-D1);
	5. Wydział Imprez i Zgromadzeń (CB-WV), w którego skład wchodzą:
1. Dział Imprez Masowych i Zgromadzeń (CB-WV-D1),
2. Dział Imprez w Pasie Drogi (CB-WV-D2);
	1. Wydział Wsparcia i Rozwoju Technicznego (CB-WVI);
	2. Wydział Operatorów Numerów Alarmowych (CB-WVII);
	3. Wydział Ochrony Informacji Niejawnych (CB-WVIII), w skład którego wchodzi Kancelaria Tajna Urzędu m.st. Warszawy (CB-WVIII-KT), wraz z Oddziałem Kancelarii Tajnej obejmującym zakresem działania Biuro Geodezji i Katastru (CB‑WVIII-OKT);
	4. Zespół ds. Usuniętych Pojazdów (CB-Z1);
	5. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych (CB-IX);
	6. Wydział Miejskie Stanowisko Kierowania (CB-WX);
	7. Wydział Komunikacji z Mieszkańcami (CB-WXI), w którego w skład wchodzą:
		1. Dział Obsługi (CB-WXI-D1),
		2. Dział Jakości i Administracji Systemu (CB-WXI-D2);
	8. Wydział Monitoringu i Zarządzania Informacją (CB-WXII), w skład którego wchodzą:
		1. Dział Monitoringu Zgłoszeń (CB-WXII-D1),
		2. Dział Zarządzania Informacją (CB-WXII-D2);
	9. delegatury – zespoły o nazwach:
		1. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Bemowo (CB-D-I),
		2. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Białołęka (CB-D-II),
		3. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Bielany (CB-D-III),
		4. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Mokotów (CB-D-IV),
		5. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Ochota(CB-D-V),
		6. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Praga‑Południe (CB-D-VI),
		7. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Praga‑Północ (CB-D-VII),
		8. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Rembertów (CB-D-VIII),
		9. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Śródmieście (CB-D-IX),
		10. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Targówek (CB-D-X),
		11. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Ursus (CB‑D-XI),
		12. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Ursynów (CB-D-XII),
		13. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Wawer (CB-D-XIII),
		14. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Wesoła (CB-D-XIV),
		15. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Wilanów (CB-D-XV),
		16. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Włochy (CB-D-XVI),
		17. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Wola (CB‑D-XVII),
		18. Delegatura Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Żoliborz (CB-D-XVIII).

**§ 6.**W Biurze działa Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podległy w tym zakresie bezpośrednio Prezydentowi m.st. Warszawy.

**§ 7.**Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

## Tytuł IIIZarządzanie ryzykiem w Biurze

**§ 8**. 1. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.

1. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora jako właściciela ryzyka w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.
2. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:
3. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w Biurze w określonych przez Dyrektora terminach i formach, a w szczególności:
	* 1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
		2. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników lub wskaźników realizacji celów i zadań,
		3. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian,
		4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań,
		5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
		6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych lub usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
		7. realizowanie otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
	1. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka;
	2. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.
4. W zakresie zadań wynikających z zakresu działania wydziałów, zespołu, samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy i delegatur, kierujący pracą tych komórek organizacyjnych odpowiadają przed nadzorującym zastępcą Dyrektora oraz Dyrektorem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych wewnętrzną procedurą Biura.

## Tytuł IVZakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura

## Dział IWydział Organizacyjny

**§ 9.**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. sporządzanie okresowych planów działania oraz raportów z realizacji zadań należących do właściwości Biura;
2. prowadzenie sekretariatu i kancelarii Biura;
3. prowadzenie spraw związanych z budżetem m.st. Warszawy w zakresie działalności Biura w tym:
	1. bieżąca obsługa systemu SAP obejmująca ewidencję wydatków i dochodów oraz dokumenty OT dla środków trwałych,
	2. bieżąca obsługa aplikacji pn. „Płynność finansowa”,
	3. wnioskowanie o wprowadzenie wymaganych zmian w budżecie m.st. Warszawy w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
	4. przygotowywanie projektu budżetu m.st. Warszawy wraz z uzasadnieniem w zakresie działalności Biura,
	5. opracowywanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu m.st. Warszawy w zakresie działalności Biura;
4. współpraca z wewnętrznymi komórkami Biura w zakresie:
5. opisywania dokumentów finansowo-księgowych, sprawdzania ich zgodności z zawartymi zobowiązaniami oraz planem wydatków na rok budżetowy,
6. planowania budżetu m.st. Warszawy i sprawozdawczości z jego wykonania z zakresu działalności jednostek nadzorowanych przez Biuro;
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu nadzorowanymi przez Skarbnika Miasta Stołecznego Warszawy;
8. współpraca z komórką organizacyjną Urzędu właściwą w sprawach pracowniczych w zakresie:
	* + 1. prowadzenia ewidencji czasu pracy, w tym czasu pracy w godzinach nadliczbowych, pracowników Biura,
			2. zapewnienia właściwej realizacji spraw dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Biura;
9. współpraca z komórką organizacyjną Urzędu właściwą w sprawach przetwarzania i ochrony danych osobowych przez pracowników Biura;
10. zapewnienie właściwej realizacji spraw dotyczących delegacji służbowymi oraz udziałem pracowników Biura w szkoleniach i konferencjach;
11. koordynowanie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych oraz świadczeniem pracy na zasadach stażu i wolontariatu;
12. przygotowywanie projektów zmian w regulaminie Biura na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta;
13. przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta pracownikom Biura na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta;
14. prowadzenie spraw w zakresie administrowania kontami pracowników Biura w systemie obiegu dokumentów SIGNUM;
15. realizowanie zadań w zakresie ewidencji oraz przekazywania materiałów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych oznaczonych klauzulą „tajemnica przedsiębiorstwa” na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta;
16. aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy w części dotyczącej Biura, na stronie internetowej Urzędu;
17. realizowanie zadań w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta;
18. zapewnienie zaopatrzenia i właściwego gospodarowania materiałami i sprzętem biurowym oraz wykorzystania pomieszczeń służbowych, przy współpracy z komórką organizacyjną Urzędu właściwą w sprawach administracyjno-gospodarczych;
19. przygotowywanie wniosków o pieczęcie służbowe oraz sporządzanie wykazów pracowników upoważnionych do pobierania kluczy od pomieszczeń służbowych;
20. prowadzenie ewidencji i rejestrów, w tym:
	1. upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta pracownikom Biura i kierownikom jednostek nadzorowanych przy pomocy Biura,
	2. zamówień o równowartości do 130 000 zł dokonywanych przez Biura,
	3. umów i porozumień, zleceń i zaliczek zawieranych przez Biuro, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
	4. porozumień oraz listów intencyjnych zawieranych przez Biuro, które nie skutkują powstaniem zobowiązań finansowych;
21. organizowanie spotkań służbowych Dyrektora;
22. koordynowanie spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie działania Biura.

## Dział IIWydział Bezpieczeństwa Publicznego

**§ 10.** Do zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego należy w szczególności:

* + 1. opracowywanie oraz przygotowywanie informacji, raportów, analiz i wniosków o stanie bezpieczeństwa w m.st. Warszawie;
		2. opracowywanie projektów i realizowanie programów poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
		3. koordynowanie i nadzorowanie programów przeprowadzanych przez delegatury we współpracy z organizacjami samorządowymi, społecznymi i mieszkańcami;
		4. obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Stołecznego Warszawy;
		5. opiniowanie pod kątem zasadności i celowości wniosków o przekazanie Policji środków finansowych z budżetu m.st. Warszawy;
		6. opiniowanie pod kątem zasadności i celowości wniosków dotyczących budżetu m.st.Warszawy w zakresie działalności jednostek nadzorowanych;
		7. przygotowywanie projektów porozumień z Policją oraz monitorowanie ich realizacji;
		8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zatwierdzenie regulaminów strzelnic;
		9. przygotowywanie projektów opinii Prezydenta w sprawie powoływania kandydatów na stanowiska Komendanta Stołecznego Policji, komendantów rejonowych Policji, komendantów komisariatów i kierowników rewirów Policji oraz ich odwoływania;
		10. opracowywanie planów zwalczania zjawisk patologicznych, w tym projektów planów wynikających z zaleceń Komisji Europejskiej, oraz koordynowanie ich realizacji;
		11. dokonywanie analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny we współpracy z Policją, podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego, dzielnicami i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy;
		12. wykonywanie czynności kontroli merytorycznej realizacji umów z zakresu ratownictwa wodnego zawieranych przez m.st. Warszawę;
		13. współdziałanie z Policją oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
		14. planowanie i organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy poszkodowanym przy udziale komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach komunikacji społecznej;
		15. koordynowanie czynności prowadzonych przez delegatury, zgodnie z zakresem działalności Wydziału;
		16. realizacja zadań związanych z nadzorowaniem Straży Miejskiej m.st. Warszawy.

## Rozdział 1Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego

**§ 11.**Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Publicznego należy w szczególności:

* + 1. opracowywanie oraz przygotowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa w m.st. Warszawie i działaniach realizowanych w tym zakresie;
		2. opracowywanie projektów i realizowanie programów poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
		3. koordynowanie i nadzorowanie programów przeprowadzanych przez delegatury we współpracy z organizacjami samorządowymi, społecznymi i mieszkańcami;
		4. obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Stołecznego Warszawy;
		5. opiniowanie pod kątem zasadności i celowości wniosków o przekazanie Policji środków finansowych z budżetu m.st. Warszawy;
		6. opiniowanie pod kątem zasadności i celowości wniosków dotyczących budżetu m.st.Warszawy w zakresie działalności jednostek nadzorowanych;
		7. przygotowywanie projektów porozumień z Policją oraz monitorowanie ich realizacji;
		8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zatwierdzenie regulaminów strzelnic;
		9. przygotowywanie projektów opinii Prezydenta w sprawie powoływania kandydatów na stanowiska Komendanta Stołecznego Policji, komendantów rejonowych Policji, komendantów komisariatów i kierowników rewirów Policji oraz ich odwoływania;
		10. opracowywanie planów zwalczania zjawisk patologicznych, w tym projektów planów wynikających z zaleceń Komisji Europejskiej, oraz koordynowanie ich realizacji;
		11. przeprowadzanie analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny we współpracy z Policją, podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego, dzielnicami i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy;
		12. wykonywanie czynności kontroli merytorycznej realizacji umów z zakresu ratownictwa wodnego zawieranych przez m.st. Warszawę;
		13. współdziałanie z Policją oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
		14. planowanie i organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy poszkodowanym przy udziale komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach komunikacji społecznej;
		15. koordynowanie czynności prowadzonych przez delegatury, zgodnie z zakresem działalności Wydziału;
		16. realizowanie zadań dotyczących nadzorowania Straży Miejskiej m.st. Warszawy, w szczególności w zakresie:
1. analizy sprawozdań z prowadzonej działalności oraz dokonywanych wydatków i uzyskiwanych dochodów,
2. informacji wpływających od mieszkańców na temat działalności jednostki,
3. akceptowania projektów zarządzeń Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy opracowywanych przez kierownika jednostki.

## Rozdział 2Dział Analiz i Planowania

**§ 12.**Do zakresu działania Działu Analiz i Planowania należy w szczególności:

1. sporządzanie raportów, analiz, zestawień i statystyk dotyczących zgłoszeń mieszkańców przez Miejskie Centrum Kontaktu 19115;
2. sporządzanie raportów, analiz, zestawień i statystyk dotyczących bezpieczeństwa publicznego;
3. współpraca z wewnętrznymi komórkami Urzędu m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie analiz, zestawień i statystyk dotyczących bezpieczeństwa publicznego;
4. planowanie i monitorowanie działań celu poprawy stanu bezpieczeństwa na terenie m.st. Warszawy;
5. weryfikowanie i aktualizowanie danych gromadzonych w Bazie Wiedzy z zakresu bezpieczeństwa publicznego.

## Dział IIIWydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

**§ 13.**Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy w szczególności:

* 1. prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym opracowywanie planów i procedur;
	2. organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
	3. współdziałanie z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy;
	4. współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie m.st. Warszawy;
	5. koordynowanie czynności z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu m.st. Warszawy.

## Rozdział IDział Zarządzania Kryzysowego

**§ 13a.**Do zakresu działania Działu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

* 1. realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
1. koordynowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego realizowanych przez delegatury,
2. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy w zakresie zarządzania kryzysowego,
3. monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń związanych z możliwością wystąpienia na terenie m.st. Warszawy sytuacji kryzysowych, w tym stanów nadzwyczajnych oraz inicjowanie przedsięwzięć ograniczających ich skutki,
4. realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie „Planu Zarządzania Kryzysowego m.st. Warszawy”,
5. wykonywanie zadań dotyczących ochrony przed powodzią, w tym opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego ochrony m.st. Warszawy przed powodzią”,
6. realizowanie zadań dotyczących ochrony infrastruktury krytycznej,
7. prowadzenie baz danych zarządzania kryzysowego,
8. obsługa Zespołu Zarządzania Kryzysowego m.st. Warszawy, w tym dostarczanie danych i ich analiza w procesie wypracowywania i podejmowania decyzji oraz przygotowywanie rocznych planów pracy i posiedzeń Zespołu Zarządzania Kryzysowego m.st. Warszawy,
9. współpraca z podmiotami, które prowadzą działania z zakresu zarządzania kryzysowego;
	1. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
	2. przygotowywanie informacji o jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, w tym osobach prawnych, mających prawo pierwszeństwa do zaopatrywania się w paliwa na potrzeby planu działań mających na celu zapewnienie wdrożenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami opracowywanego przez Wojewodę Mazowieckiego;
	3. opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru m.st. Warszawy.

## Rozdział IIWieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy z Jednostkami Ochrony Przeciwpożarowej

**§ 13b.**Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Współpracy z Jednostkami Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

* 1. przygotowywanie projektów porozumień w sprawie przekazywania przez m.st. Warszawę i rozliczania dotacji celowych na rzecz Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej z przeznaczeniem na wydatki Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy;
	2. wnioskowanie do Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy o przedstawianie przed Radą Miasta Stołecznego Warszawy informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej;
	3. współpraca z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie prowadzenia analiz i prognoz pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń;
	4. współpraca z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy w zakresie określania zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie m.st. Warszawy;
	5. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem przez Prezydenta m.st. Warszawy powiatowego planu ratowniczego na dany rok przedstawianego przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy i opiniowanego przez Mazowieckiego Komendanta Państwowej Straży Pożarnej;
	6. podejmowanie działań zmierzających do poprawy funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w przypadku złożenia przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy stosownych wniosków;
	7. współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie m.st. Warszawy, w tym planowanie środków finansowych na ich funkcjonowanie oraz przygotowanie projektów umów w sprawie finansowania;
	8. przygotowywanie projektów opinii Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie powoływania kandydatów na stanowisko Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy oraz jego odwoływania.

## Rozdział IIIWieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej

**§ 13c**. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1. wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
2. koordynowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze m.st. Warszawy, z wyłączeniem podmiotów wykonujących zadania ratownicze;
3. nadzorowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze m.st. Warszawy;
4. organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze m.st. Warszawy;
5. ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze m.st. Warszawy przez podmioty ochrony ludności, z którymi Prezydent m.st. Warszawy zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za taki podmiot;
6. udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze m.st. Warszawy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
7. koordynowanie tworzenia i utrzymywania zasobów ochrony ludności;
8. wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
9. ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze m.st. Warszawy;
10. planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze m.st. Warszawy;
11. planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony;
12. koordynowanie wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowania miejsc doraźnego schronienia;
13. koordynowanie wydawania i odwoływania poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielania pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia;
14. informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
15. wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;
16. koordynowanie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze m.st. Warszawy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
17. sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań m.st. Warszawy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej Radzie m.st. Warszawy;
18. koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze m.st. Warszawy;
19. współudział w organizowaniu udzielania pomocy humanitarnej na obszarze m.st. Warszawy;
20. wnioskowanie o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej z wyłączeniem personelu ratowniczego;
21. organizowanie elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach.

## Dział IVWydział Przygotowań Obronnych

**§ 14.**Do zakresu działania Wydziału Przygotowań Obronnych należy w szczególności:

* 1. opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych;
	2. prowadzenie spraw związanych z zorganizowaniem doręczania kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
	3. prowadzenie spraw organizacji podawania do publicznej wiadomości informacji o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
	4. realizowanie zadań wynikających z obowiązku Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS – Host Nation Support);
	5. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
	6. prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób z terenu m.st. Warszawy;
	7. opracowywanie planów i zamierzeń dotyczących szkolenia obronnego, w tym organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów obronnych;
	8. prowadzenie i aktualizowanie elektronicznych baz danych dotyczących spraw obronnych;
	9. koordynowanie czynności prowadzonych przez delegatury zgodnie z zakresem działalności Wydziału;
	10. współudział w realizacji zadań mających na celu zapewnienie funkcjonowania Urzędu m.st. Warszawy w czasie wojny.

## Rozdział 1Wieloosobowe Stanowisko ds. Przygotowań Obronnych

**§ 15.**Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Przygotowań Obronnych należy w szczególności:

1. opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych;
2. prowadzenie spraw dotyczących doręczania kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
3. prowadzenie spraw organizacji podawania do publicznej wiadomości informacji o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
4. realizowanie zadań wynikających z obowiązku Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS – Host Nation Support), polegających na pomocy świadczonej w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych, które stacjonują na terytorium m.st. Warszawy lub przemieszczają się przez Warszawę (w tym prowadzenie baz danych z tego zakresu);
5. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
6. sprawowanie nadzoru merytorycznego dotyczącego postępowań administracyjnych i decyzji wydawanych przez delegatury z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
7. prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób z terenu m.st. Warszawy;
8. prowadzenie i aktualizowanie elektronicznych baz danych dotyczących spraw obronnych;
9. koordynacja czynności prowadzonych przez delegatury zgodnie z zakresem działalności Wydziału.

## Rozdział 2Dział Planowania Obronnego

**§ 16.**Do zakresu działania Działu Planowana Obronnego należy w szczególności:

* 1. opracowanie i aktualizowanie „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Stołecznego Warszawy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
	2. organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu „Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy”;
	3. opracowanie dokumentacji, procedur (w tym ich aktualizacja), w zakresie przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym;
	4. prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia osób z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
	5. opracowywanie planów i zamierzeń dotyczących szkolenia obronnego;
	6. organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów obronnych;
	7. organizowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w stosunku do jednostek organizacyjnych, dla których Prezydent m.st. Warszawy jest organem założycielskim;
	8. opracowywanie analiz dotyczących funkcjonowania Urzędu m.st. Warszawy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
	9. opracowywanie analiz dotyczących rozwoju sytuacji kryzysowych na terenie m.st. Warszawy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
	10. udzielanie pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, w zakresie realizacji zadań obronnych;
	11. współpraca z jednostkami organizacyjnymi i spółkami prawa handlowego m.st. Warszawy przy realizacji zadań obronnych;
	12. współpraca z organami administracji rządowej i terenowymi organami administracji wojskowej, w zakresie realizacji zadań obronnych.

## Dział VWydział Imprez i Zgromadzeń

**§ 17.**Do zakresu działania Wydziału Imprez i Zgromadzeń należy w szczególności:

* 1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie na przeprowadzenie imprez masowych;
	2. przeprowadzanie kontroli zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniach, w szczególności monitorowanie ich przebiegu pod kątem bezpieczeństwa uczestników;
	3. prowadzenie spraw związanych z uczestniczeniem pracowników Wydziału w imprezach masowych organizowanych na terenie m.st. Warszawy oraz wydawanie decyzji administracyjnych o przerwaniu imprezy masowej;
	4. udział w przygotowaniach, organizacji i zabezpieczeniu międzynarodowych spotkań, zjazdów i konferencji oraz imprez organizowanych przez miasto stołeczne Warszawę;
	5. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych, w tym udostępnianie informacji o zgromadzeniach oraz decyzji o zakazie zgromadzenia w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
	6. prowadzenie spraw związanych z uczestniczeniem pracowników Wydziału w zgromadzeniach publicznych organizowanych na terenie m.st. Warszawy, monitorowaniem ich przebiegu oraz wydawanie decyzji administracyjnych o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego;
	7. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez z wykorzystaniem drogi w sposób szczególny, w tym wydawanie zezwoleń na wykorzystanie drogi w sposób szczególny oraz prowadzenie uzgodnień dotyczących imprez o charakterze religijnym, które odbywają się na drogach publicznych.

## Rozdział 1Dział Imprez Masowych i Zgromadzeń

**§ 18.**Do zakresu działania Działu Imprez Masowych i Zgromadzeń należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
2. przeprowadzanie kontroli zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniach, w szczególności monitorowanie ich przebiegu pod kątem bezpieczeństwa uczestników;
3. prowadzenie spraw związanych z uczestniczeniem pracowników Wydziału w imprezach masowych organizowanych na terenie m.st. Warszawy oraz wydawanie decyzji administracyjnych o przerwaniu imprezy masowej;
4. udział w przygotowaniach, organizacji i zabezpieczeniu międzynarodowych spotkań, zjazdów i konferencji oraz imprez organizowanych przez miasto stołeczne Warszawę;
5. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych, w tym udostępnianie informacji o zgromadzeniach oraz decyzji o zakazie zgromadzeń w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
6. prowadzenie spraw związanych z uczestniczeniem pracowników Wydziału w zgromadzeniach publicznych organizowanych na terenie m.st. Warszawy, monitorowaniem ich przebiegu oraz wydawanie decyzji administracyjnych o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego;
7. gromadzenie sprawozdań i ocen Policji dotyczących imprez masowych i zgromadzeń;
8. prowadzenie wykazu imprez masowych oraz wykazu zgromadzeń oraz umieszczanie go na stronie internetowej Urzędu;
9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i interpelacje w zakresie realizowanych zadań.

## Rozdział 2Dział Imprez w Pasie Drogi

**§ 19.** Do zakresu działania Działu Imprez w Pasie Drogi należy w szczególności:

1. rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie drogi w sposób szczególny, w tym na przeprowadzenie imprezy, która powoduje utrudnienie w ruchu na drodze publicznej;
2. uzgadnianie przebiegu procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym, które odbywają się na drogach publicznych, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
3. współpraca z Policją, zarządcami lub zarządami dróg, zarządzającymi ruchem, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz innymi podmiotami, w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń i uzgodnień;
4. udzielanie wyjaśnień i informacji w sprawach zezwoleń i uzgodnień;
5. sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących pracy Działu;
6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i interpelacje w zakresie realizowanych zadań.

## Dział VIWydział Wsparcia i Rozwoju Technicznego

**§ 20.**Do zakresu działania Wydziału Wsparcia i Rozwoju Technicznego należy w szczególności:

1. monitorowanie funkcjonowania i uczestniczenie w procesie rozwoju systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w ramach zintegrowanego stanowiska, a w szczególności:
	1. zintegrowanego systemu informatycznego z bazą danych przestrzennych,
	2. systemu telekomunikacyjnego z modułem rejestracji i wideokonferencji,
	3. integratora systemów radiokomunikacyjnych,
	4. infrastruktury przyjmowania i obsługi zgłoszeń,
	5. platformy udostępniania sygnałów monitoringu wizyjnego z modułem wizualizacji wielkoformatowej;
2. administrowanie warstwą aplikacyjną systemów informatycznych zintegrowanego stanowiska, w tym:
	1. łączności radiotelefonicznej zarządzania kryzysowego m.st. Warszawy,
	2. ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
3. opracowywanie wymagań dla nowych modułów lub systemów informatycznych ściśle związanych z funkcjonowaniem zintegrowanego stanowiska oraz Biura;
4. zlecanie użytkownikom końcowym systemów opracowywania niezbędnych rozwiązań merytorycznych;
5. nadawanie uprawnień dla systemów merytorycznych zintegrowanego stanowiska;
6. zatwierdzenie przerw serwisowych dla infrastruktury teleinformatycznej mającej wpływ na funkcjonowanie zintegrowanego stanowiska, a będących w administracji innych komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności biur odpowiedzialnych za systemy informatyczne, teleinformatykę oraz systemy informacji przestrzennej;
7. organizowanie i prowadzenie treningów łączności korespondentów sieci łączności radiotelefonicznej zarządzania kryzysowego m.st. Warszawy;
8. planowanie środków finansowych na utrzymanie zintegrowanego stanowiska;

8a) utrzymanie elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;

1. przygotowywanie informacji z baz danych, w tym w formie projektów mapowych oraz uczestniczenie w procesie pozyskiwania, utrzymania i udostępniania danych;
2. wykonywanie analiz danych dotyczących bezpieczeństwa w procesie zarządzania miastem oraz podejmowanie działań zmierzających do wprowadzania nowych rozwiązań systemowych i technicznych w tym zakresie;
3. wsparcie techniczne w zakresie zapewnienia sprawnej komunikacji i dostępu do informacji dla przedsięwzięć realizowanych w Biurze, w tym w szczególności w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
4. organizowanie szkoleń związanych z obsługą systemów wykorzystywanych w ramach zintegrowanego stanowiska;
5. przygotowywanie porozumień oraz innych dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania stanowisk podmiotów współpracujących w ramach zintegrowanego stanowiska;
6. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie miasta stołecznego Warszawy;
7. współpraca z biurami odpowiedzialnymi za systemy informatyczne, teleinformatykę oraz systemy informacji przestrzennej w zakresie koordynacji realizowanych przez Biuro projektów informatycznych związanych z funkcjonowaniem zintegrowanego stanowiska;
8. realizowanie zadań dotyczących nadzorowania Zakładu Obsługi Systemu Monitoringu, w szczególności w zakresie:
	1. analizy sprawozdań z prowadzonej działalności oraz wydatków i uzyskiwanych dochodów,
	2. informacji wpływających od mieszkańców na temat działalności jednostki,
	3. akceptowania projektów zarządzeń Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy opracowywanych przez kierownika jednostki.

## Dział VIIWydział Operatorów Numerów Alarmowych

**§ 21.** Do zakresu działania Wydziału Operatorów Numerów Alarmowych należy wykonywanie zadań organizacji i prowadzenia centrum powiadamiania ratunkowego, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. poz. 2022, poz. 2175, z późn. zm.), utworzonego na zasadach określonych w art. 7 ust. 2 tej ustawy, a w szczególności:

* + 1. całodobowe przyjmowanie zgłoszeń alarmowych;
		2. przeprowadzanie kwalifikacji i selekcji zgłoszeń w oparciu o procedury postępowania;
		3. przekazanie, gdy zachodzi taka potrzeba, zgromadzonych danych drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, a w uzasadnionych przypadkach wraz z przekierowaniem połączenia telefonicznego, zgodnie z kwalifikacją zgłoszenia, do Policji, Państwowej Straży Pożarnej, dysponentów zespołów ratownictwa medycznego lub do podmiotów, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach systemu;
		4. monitorowanie i weryfikowanie zgłoszeń alarmowych w celu eliminacji ponownej obsługi tego samego zdarzenia;
		5. przygotowywanie raportów i analiz w zakresie efektywności obsługi zgłoszeń alarmowych i podejmowanie działań zmierzających do jej optymalizacji;
		6. udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom Biura narażonym na szczególne obciążenie w związku z zakresem wykonywanych zadań;
		7. planowanie środków finansowych na wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem centrum powiadamiania ratunkowego, w tym prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ich ze środków pochodzących z budżetu państwa;
		8. przygotowanie projektów porozumień i innych dokumentów dotyczących zakresu działania wydziału;
		9. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie miasta stołecznego Warszawy.

## Dział VIIIWydział Ochrony Informacji Niejawnych

**§ 22.**Do zakresu działania Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym w Systemie Bezpiecznej Łączności Państwowej;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
5. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. zapewnienie funkcjonowania Kancelarii Tajnej Urzędu m.st. Warszawy;
8. realizowanie procedur bezpieczeństwa osobowego w zakresie dostępu do informacji niejawnych, w tym prowadzenie postępowań sprawdzających;
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie dostępu do informacji niejawnych;
10. realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego;
11. monitorowanie zmian przepisów o ochronie informacji niejawnych i aktualizowanie wewnętrznych przepisów i procedur pod kątem wprowadzanych zmian;
12. koordynowanie czynności prowadzonych przez delegatury zgodnie z zakresem działalności Wydziału.

## Rozdział 1Kancelaria Tajna Urzędu m.st. Warszawy

**§ 23.**1. Do zakresu działania Kancelarii Tajnej Urzędu m.st. Warszawy wchodzącej w skład Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” i „poufne” dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, dla wskazanych komórek organizacyjnych Urzędu;
2. bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
3. udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
4. egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
5. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w Urzędzie;
6. nadzór i kontrola nad pracą Oddziału Kancelarii Tajnej Urzędu m.st. Warszawy i punktów przechowywania dokumentów niejawnych w zakresie: ewidencji, obiegu, udostępniania i przechowywania materiałów niejawnych;
7. prowadzenie szkoleń z zakresu ewidencji i obiegu materiałów niejawnych;
8. przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących obiegu i rejestrowania materiałów niejawnych.
9. Obowiązki Kierownika Kancelarii Tajnej Urzędu m.st. Warszawy pełni wyznaczony przez Prezydenta, na wniosek Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, pracownik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.
10. W ramach Kancelarii Tajnej Urzędu m.st. Warszawy funkcjonuje Oddział Kancelarii Tajnej, realizujący zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, 7 i 8, wobec powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

## Dział IXZespół ds. Usuniętych Pojazdów

**§ 24.** Do zakresu działania Zespołu ds. Usuniętych Pojazdów należy w szczególności:

1. ewidencja, przegląd oraz weryfikacja danych dotyczących postępowań związanych z pojazdami usuniętymi z dróg do dnia 31 grudnia 2010 r. w trybie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.);
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pojazdów usuniętych z dróg do dnia 31 grudnia 2010 r. w trybie art. 130a ustawy – Prawo, o ruchu drogowym;
3. prowadzenie spraw sądowych w sprawach o przepadek na rzecz m.st. Warszawy pojazdów usuniętych z dróg do dnia 31 grudnia 2010 r. w trybie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
4. prowadzenie spraw sądowych w sprawach dotyczących zwrotu kosztów poniesionych przez m.st. Warszawę z tytułu usunięcia pojazdów z dróg do dnia 31 grudnia 2010 r. w trybie art. 50a ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
5. prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych będących kosztami usunięcia, przechowywania, oszacowania, sprzedaży lub zniszczenia pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
6. opracowywanie projektów umów i porozumień z podmiotami wykonującymi na rzecz m.st. Warszawy usług:

a) usuwania, transportowania oraz przechowania pojazdów,

b) wyceny wartości pojazdów usuniętych z dróg do dnia 31 grudnia 2010 r. w trybie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym;

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu nadzorowanymi przez Skarbnika Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie postępowań dotyczących zwrotu kosztów poniesionych przez m.st. Warszawę z tytułu usunięcia z dróg do dnia 31 grudnia 2010 r. i przechowania pojazdów w trybie ustawy – Prawo o ruchu drogowym;

8) współpraca ze Strażą Miejską m.st. Warszawy, Zarządem Dróg Miejskich, Policją, urzędami skarbowymi, urzędami celnymi oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.

## Dział XSamodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych

**§ 25.** Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radców Prawnych należy w szczególności:

* + 1. wydawanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa;
		2. opiniowanie projektów dokumentów oraz aktów prawnych, a w szczególności; uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy, zarządzeń Prezydenta, decyzji, postanowień w postępowaniach administracyjnych, umów, pełnomocnictw i oświadczeń woli przygotowywanych przez komórki organizacyjne Biura;
		3. opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów finansowych, umów, porozumień, decyzji, oświadczeń oraz innych dokumentów przekazanych przez Dyrektora;
		4. opracowanie projektów aktów prawa miejscowego;
		5. uczestnictwo we wskazanych przez Dyrektora spotkaniach i naradach;
		6. przygotowanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Biura;
		7. gromadzenie i aktualizowanie informacji o aktach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Biura;
		8. wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej oraz zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022r. poz. 1166);
		9. reprezentowanie m.st. Warszawy i Prezydenta przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu właściwości Biura.

## Dział XIWydział Miejskie Stanowisko Kierowania

**§ 26.** Do zakresu działania Wydziału Miejskie Stanowisko Kierowania należy w szczególności całodobowe pełnienie dyżurów w systemie zmianowym, w tym:

1. sporządzanie raportów dobowych z przebiegu dyżurów;
2. przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców o zagrożeniach oraz stosownie do okoliczności i kompetencji reagowanie na zaistniałe zdarzenia;
3. przekazywanie zgłoszeń o wystąpieniu nagłych zdarzeń do właściwych służb ratowniczych, porządkowych i technicznych, ich monitorowanie i ocena oraz uruchomienie procedur reagowania kryzysowego;
4. koordynowanie pracy służb miejskich w sytuacjach zagrożeń bezpieczeństwa osób i mienia;
5. koordynowanie pracy służb miejskich w sytuacjach związanych z wystąpieniem zjawisk meteorologicznych;
6. przekazywanie do realizacji usuwania uszkodzeń sieci infrastruktury technicznej i innych, w przypadku awarii lub zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo;
7. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działania z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym w szczególności ze służbami, inspekcjami i strażami, podmiotami realizującymi monitoring środowiska, centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich gmin i powiatów oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
8. koordynowanie udzielania pomocy doraźnej osobom poszkodowanym w zdarzeniach mnogich i masowych;
9. monitorowanie miejsc, w których wystąpiły nagłe zdarzenia lokalne, gromadzenie informacji dotyczących tych zdarzeń oraz sporządzanie kart zdarzeń;
10. informowanie Dyrektora oraz innych osób przez niego wskazanych o wystąpieniu istotnych zagrożeń dla bezpieczeństwa, a także przedstawianie propozycji rozwiązań;
11. powiadamianie członków Zespołu Zarządzania Kryzysowego m.st. Warszawy o posiedzeniu zwołanym w trybie natychmiastowym oraz uruchamianie akcji kurierskiej zgodnie z obowiązującymi procedurami;
12. monitorowanie przebiegu zgromadzeń publicznych odbywających się na terenie m.st. Warszawy, w oparciu o informacje przekazywane przez pracowników Wydziału Imprez Masowych i Zgromadzeń oraz służby, inspekcje i straże;
13. analizowanie przyjmowanych zgłoszeń, kart zdarzeń, raportów dobowych oraz opracowywanie informacji dotyczących zaistniałych zdarzeń;
14. ewidencja miejscowych zagrożeń, awarii technicznych i katastrof naturalnych, które w istotny sposób zakłóciły funkcjonowanie m.st. Warszawy oraz dokumentowanie ich przebiegu;
15. realizowanie zadań dotyczących informowania, ostrzegania i alarmowania mieszkańców m.st. Warszawy oraz innych podmiotów o zagrożeniach i likwidacji ich skutków;
16. współudział w udzielaniu pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze m.st. Warszawy.

## Dział XIIWydział Komunikacji z Mieszkańcami

**§ 27.** Do zakresu działania Wydziału Komunikacji z Mieszkańcami należy w szczególności:

1. zapewnienie, za pośrednictwem kanałów komunikacji takich jak: telefon, poczta elektroniczna, portal internetowy, faks oraz aplikacja mobilna całodobowej obsługi mieszkańców w zakresie udzielania informacji, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, a także przyjmowania zgłoszeń interwencyjnych poprzez Miejskie Centrum Kontaktu Warszawa 19115 w celu przekazania ich do właściwych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
2. zapewnianie w trybie ciągłym wsparcia biznesowego systemu oraz aktualizacji informacji w bazie wiedzy i na portalu Miejskie Centrum Kontaktu Warszawa 19115 oraz stały monitoring w zakresie przekazywania zgłoszeń do właściwych biur, urzędów dzielnic oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
3. (uchylony);
4. określanie i wdrażanie standardów bezpośredniej obsługi mieszkańców oraz realizacji procedur w Wydziale;
5. prowadzenie stałego monitoringu realizacji zgłoszeń, w tym terminowości i jakości ich realizacji;
6. nadzór i kontrola jakości obsługi mieszkańców oraz wykorzystywanych technik komunikacji i przestrzegania procedur;
7. opracowywanie raportów, zestawień i statystyk, dotyczących zakresu działania Wydziału;
8. stała współpraca pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w Wydziale w zakresie bieżącej pracy Wydziału, w tym zapewnienia wysokiej jakości obsługi mieszkańców oraz usprawniania funkcjonowania istniejących aplikacji, systemu oraz bazy wiedzy.

## Rozdział 1Dział Obsługi

**§ 28.** Do zakresu działania Działu Obsługi należy w szczególności:

1. zapewnianie stałej, nieprzerwanej obsługi mieszkańców, realizowanej całodobowo, 7 dni w tygodniu, za pośrednictwem Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 i udostępnionych kanałów komunikacji takich jak: telefon, poczta elektroniczna, portal internetowy, aplikacja mobilna, czat oraz faks;
2. udzielanie kompleksowych informacji (telefonicznych, elektronicznych) oraz przyjmowanie zgłoszeń interwencyjnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przy wykorzystaniu nowych aplikacji, istniejących systemów oraz baz danych;
3. organizacja stałej obsady stanowisk odpowiedzialnych za obsługę mieszkańców;
4. (uchylony);
5. rejestrowanie zapytań i zgłoszeń mieszkańców w Miejskim Centrum Kontaktu Warszawa 19115.

## Rozdział 2Dział Jakości i Administracji Systemu

**§ 29.** Do zakresu działania Działu Jakości i Administracji Systemu należy w szczególności:

1. określanie i wdrażanie standardów pracy;
2. opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania procedur obsługi mieszkańców w Wydziale;
3. administracja Podręcznika Operacyjnego CKM;
4. przygotowywanie pracowników do realizacji zadań związanych z bezpośrednią obsługą mieszkańców i zapewnianie bieżącego wsparcia dla pracowników I linii zajmujących się obsługą mieszkańców;
5. ocena wykorzystywanych technik komunikacji na stanowiskach zajmujących się obsługą mieszkańców;
6. sprawowanie nadzoru nad jakością obsługi mieszkańców przez Miejskie Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
7. obsługa reklamacji dotyczących jakości obsługi mieszkańców;
8. administrowanie portalu Miejskie Centrum Kontaktu Warszawa 19115 oraz dbałość o jakość treści publikowanych materiałów;
9. organizacja i prowadzenie wewnętrznych szkoleń i warsztatów;
10. tworzenie i nadzorowanie we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w Wydziale programów szkoleniowych i samokształcenia;
11. promocja Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 oraz rozpowszechnianie nowej formy kontaktu (promocja wewnętrzna i zewnętrzna);
12. administrowanie systemem Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
13. bieżący nadzór i analiza funkcjonowania Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 oraz gromadzenie i zgłaszanie uwag, ulepszeń i modyfikacji dotyczących systemu;
14. sporządzanie raportów i statystyk z funkcjonowania Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
15. administracja IVR systemu Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
16. zapewnianie pomocy we wdrażaniu pracowników do realizacji zadań związanych z bezpośrednią obsługą mieszkańców.

## Dział XIIIWydział Monitoringu i Zarządzania Informacją

**§ 30.** Do zakresu działania Wydziału Monitoringu i Zarządzania Informacją należy
w szczególności:

1. administrowanie procesami interwencyjnymi stanowiącymi integralną część Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
2. zapewnianie realizacji w trybie ciągłym zgłoszeń przyjętych w systemie Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 zgodnie z kategorią procesu interwencyjnego;
3. prowadzenie analiz, raportów, zestawień i statystyk oraz sposobów i terminów realizacji zgłoszeń dotyczących etapów realizacji spraw, przez II linię wsparcia Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
4. obsługa zgłoszeń przyjmowanych w ramach Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 wymagających skierowania do właściwego biura/urzędu dzielnicy/jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy lub wykraczających swoim zakresem poza obszar kompetencji Urzędu;
5. tworzenie i opiniowanie dokumentów regulujących współpracę między podmiotami, w których zakresie jest realizacja zgłoszeń wpływających za pośrednictwem Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
6. monitoring jakości i terminowości realizacji zgłoszeń przez biura, urzędy dzielnic i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy;
7. przygotowywanie pracowników do realizacji zadań związanych z bezpośrednią obsługą mieszkańców w zakresie prawidłowego przyjmowania procesów;
8. współpraca z biurami, urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy przy weryfikacji i aktualizacji danych w bazie procesów interwencyjnych;
9. współpraca z biurami, urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy przy:
10. pozyskiwaniu informacji dotyczących funkcjonowania ww. podmiotów,
11. aktualizacji kart informacyjnych i opisów procesów realizowanych przez ww. podmioty;
12. współpraca i udzielanie wsparcia pracownikom zajmującym się obsługą mieszkańców w Miejskim Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
13. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania senatorów, posłów i radnych, z zakresu zadań Wydziału.

## Rozdział 1Dział Monitoringu Zgłoszeń

**§ 31.** Do zakresu działania Działu Monitoringu Zgłoszeń należy w szczególności:

1. administrowanie procesami interwencyjnymi stanowiącymi integralną część Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
2. zapewnianie realizacji w trybie ciągłym zgłoszeń przyjętych w systemie Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 zgodnie z kategorią procesu interwencyjnego;
3. prowadzenie analiz, raportów, zestawień i statystyk oraz sposobów i terminów realizacji zgłoszeń dotyczących etapów realizacji spraw, przez II linię wsparcia Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
4. współpraca z II linią wsparcia Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 przy realizacji zgłoszeń oraz nadzór nad przebiegiem, terminowością i jakością;
5. obsługa zgłoszeń przyjmowanych w ramach Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 wymagających skierowania do właściwego biura/urzędu dzielnicy/jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy lub wykraczających swoim zakresem poza obszar kompetencji Urzędu;
6. monitoring jakości i terminowości realizacji zgłoszeń przez biura, urzędy dzielnic i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy;
7. współpraca z biurami, urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy przy weryfikacji i aktualizacji danych w bazie procesów interwencyjnych.

## Rozdział 2Dział Zarządzania Informacją

**§ 32.** Do zakresu działania Działu Zarządzania Informacją należy w szczególności:

1. przechowywanie, weryfikacja i aktualizacja danych zgromadzonych w bazie wiedzy z zakresu funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
2. współpraca z biurami, urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy przy:
3. pozyskiwaniu informacji dotyczących funkcjonowania ww. podmiotów,
4. aktualizacji kart informacyjnych i opisów procesów realizowanych przez ww. podmioty;
5. współpraca i udzielanie wsparcia pracownikom zajmującym się obsługą mieszkańców w Miejskim Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania senatorów, posłów i radnych, z zakresu zadań Wydziału.

## Dział XIVDelegatury Biura – zespoły

**§ 33.** Do zakresu działania delegatur – zespołów należy w szczególności:

* + 1. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
1. analizowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
2. realizowanie i inicjowanie, przy współpracy z Policją i Strażą Miejską m.st.Warszawy, programów poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym współdziałanie z miejscowymi jednostkami Policji w zakresie służb ponadnormatywnych,
3. przekazywanie informacji na temat nowych lokalizacji kamer systemu monitoringu wizyjnego na terenach dzielnic, wynikającej z realnej oceny zagrożenia przestępczością,
4. gromadzenie, weryfikacja i aktualizacja informacji do elektronicznych baz danych dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;
	* 1. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:
	1. monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń na terenie dzielnicy, związanych z możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć ograniczających ich skutki,
	2. gromadzenie, weryfikacja i przekazywanie danych do elektronicznych baz danych dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
	3. realizacja zadań związanych z zapewnieniem informowania i ostrzegania mieszkańców dzielnicy o zagrożeniach,
	4. nadzór nad funkcjonowaniem i obsługą:
		* radiostacji pracujących w systemie łączności zarządzania kryzysowego,
		* urządzeń systemu alarmowania i ostrzegania,
	5. uczestniczenie w treningach radiotelefonicznej łączności zarządzania kryzysowego,
	6. uczestniczenie w przeglądach budowli przeciwpowodziowych zlokalizowanych na terenie dzielnicy,
	7. pozyskiwanie, weryfikacja i przekazywanie danych do „Planu zarządzania kryzysowego m.st.Warszawy” w zakresie dotyczącym dzielnic,
	8. realizowanie procedur pomocy doraźnej osobom poszkodowanym w przypadku zdarzeń losowych,
	9. współudział w organizowaniu ewakuacji ludności w przypadku masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
		1. w zakresie zadań obronnych:
		2. aktualizowanie elektronicznych baz danych dotyczących zadań obronnych,
		3. uczestniczenie w opracowywaniu „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Stołecznego Warszawy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w zakresie dotyczącym dzielnic,
		4. prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób z terenu dzielnicy, w tym rozplakatowanie obwieszczeń,
		5. organizowanie „Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy” w dzielnicach,
		6. opracowywanie i aktualizowanie planów organizowania doręczania kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w zakresie dotycząc dzielnicy,
		7. opracowanie i aktualizowanie planów rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny oraz realizowanie zadań z tego zakresu na terenie dzielnicy,
		8. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
		9. opracowywanie i aktualizowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych w terminie ustalonym przez Wydział Przygotowań Obronnych,
		10. współudział w realizacji zadań z zakresu HNS (Wsparcia Państwa Gospodarza),
		11. udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych,
		12. udział w opracowaniu i aktualizacji „Wykazu podmiotów o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania państwa lub gospodarki, ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa obywateli, mających pierwszeństwo do zaopatrzenia się w paliwa pochodzące z zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw, mających siedzibę na obszarze administracyjnym m.st. Warszawy”,
		13. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
		14. w zakresie ochrony informacji niejawnych – prowadzenie punktów przechowywania dokumentów niejawnych, w tym:
5. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w urzędzie dzielnicy, w tym ich rejestrowanie i przechowywanie,
6. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
7. egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych,
8. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w urzędzie dzielnicy,
9. udostępnianie zlokalizowanego w punkcie stanowiska komputerowego przystosowanego do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” uprawnionym użytkownikom i nadzorowanie pracy na tym stanowisku.

## Tytuł VPrzepisy końcowe

§ 34. Traci moc zarządzenie nr 1547/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 17 października 2016 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy zmienione zarządzeniami: nr 1623/2017 z dnia 5 października 2017 r., nr 750/2018 z dnia 11 maja 2018 r., nr 1914/2018 z dnia 12 grudnia 2018 r. oraz nr 735/2021 z dnia 14 maja 2021 r.

§ 35. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

1. )Zmiany wymienionego Zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z 29 listopada 2007 r., nr 1102/2007 z 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z 2 grudnia 2008 r., nr 2467/2008 dnia 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z 4 grudnia 2009 r., nr 4009/2009 z 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z 15 marca 2011 r., nr 487/2011, z 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z 25 listopada 2011 r., nr 1860/2011 z 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z 3 października 2012 r., nr 3474/2012 z 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z 9 września 2013 r., nr 5531/2013 z 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z 30 września 2014 r., nr 82/2014 z 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z 30 lipca 2015 r., nr 1734/2015 z 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z 16 grudnia 2016 r., nr 1887/2016 z 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z 12 grudnia 2017 r., nr 1966/2017 z 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z 1 października 2018 r., nr 1851/2018 z 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z 29 maja 2019 r., nr 1137/2019 z 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z 12 listopada 2019 r., nr 1868/2019 z 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z 26 sierpnia 2020 r., nr 1280/2020 z 28 października 2020 r. oraz nr 178/2021 z 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z 18 listopada 2021 r., nr 1950/2021 r. z 9 grudnia 2021 r., nr 29/2022 z 11 stycznia 2022 r., nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r., nr 1518/2022 z 30 września 2022 r., nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r., nr 167/2023 z 1 lutego 2023 r., nr 812/2023 z 9 maja 2023 r., nr 1217/2023 z 20 lipca 2023 r., nr 1754/2023 z 30 listopada 2023 r., nr 983/2024 z 4 czerwca 2024 r., nr 1736/2024 z 29 października 2024 r. i nr 1864/2024 z 28 listopada 2024 r., nr 76/2025 z 20 stycznia 2025 r. oraz nr 471/2025 z 18 marca 2025 r. [↑](#footnote-ref-1)