

Zarządzenie nr 154/W/III/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 01 lipca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie § 37 Zarządzenia nr 153/W/III/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego wprowadzam w życie:

Regulamin wewnętrzny
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału;
- 2) zakres działania wydziału;
- 3) organizację wewnętrzną wydziału;
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II
ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. 1. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych, a w razie jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bezpieczeństwa publicznego, monitoringu wizyjnego i spraw obronnych.
2. Pracownik zastępujący dyrektora działa w jego pełnym zakresie kompetencyjnym, z wyłączeniem podejmowania decyzji w sprawach kadrowo – finansowych, dotyczących pracowników wydziału.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej „WZK”.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) ustalanie procedur reagowania kryzysowego;
- 3) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 4) opracowanie i realizowanie kierunkowych planów działania:
 - a) „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
 - b) „Miejskiego Planu Obrony Cywilnej”,
 - c) „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią”,
 - d) „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - e) „Planu dystrybucji preparatów jodowych”,
 - f) „Planu ochrony zabytków miasta Gorzowa Wielkopolskiego na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
- 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu organizacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i modernizacją planów obrony cywilnej, instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie miasta;
- 7) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze miasta;
- 8) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa miasta;
- 9) współpracowanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 11) organizowanie systemu łączności dla potrzeb prezydenta miasta w sytuacjach kryzysowych;
- 12) koordynowanie zadań obrony cywilnej realizowanych przez instytucje i podmioty gospodarcze;
- 13) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych miasta, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
- 14) sprawowanie nadzoru ogólnego nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 15) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 16) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności;
- 17) określenie zasad i zakresu współpracy przygranicznej w dziedzinie ochrony ludności;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu obronności, związanych z planowaniem obronnym i gotowością obronną;
- 19) współpracowanie w realizacji alarmowego systemu uzupełniania sił zbrojnych;
- 20) koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych miasta, którym przypisano realizację zadań obronnych – podporządkowanych i nadzorowanych przez prezydenta miasta;
- 21) koordynowanie przedsięwzięć związanych z podziałem zadań przewidzianych do wykonania w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej, w tym przedkładanie propozycji podziału zadań na poszczególne wydziały;
- 22) opracowywanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz koordynowanie opracowania takiej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych pozostających w systemie stałych dyżurów prezydenta miasta;
- 23) planowanie i organizowanie Zapasowego Miejsca Pracy Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 24) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno – wojskowej, wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS);

- 25) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów o tematyce związanej z obronnością oraz udział w grach i ćwiczeniach organizowanych przez wyższy szczebel administracji;
- 26) prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych;
- 27) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez jednostki podległe i nadzorowane przez prezydenta miasta;
- 28) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie ustalania struktur oraz przygotowania służb dla potrzeb obrony cywilnej;
- 29) współdziałanie z Komendą Miejską Policji, w zakresie zabezpieczenia rejonów i mienia w czasie powstania nadzwyczajnych zagrożeń oraz wymiany informacji o zaistniałych zdarzeniach ujętych w katalogu zdarzeń podlegających informowaniu prezydenta miasta;
- 30) planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń kadry kierowniczej urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji obrony cywilnej;
- 31) prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji obrony cywilnej i zakładów pracy zgodnie z tabelą należności;
- 32) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej w instytucjach i zakładach pracy miasta;
- 33) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
- 34) prowadzenie działalności promującej oraz upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej;
- 35) przygotowanie zestawień zbiorczych świadczeń osobistych i rzeczowych przekazywanych do Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 36) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 37) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony ujęć wody pitnej i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
- 38) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury;
- 39) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 40) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- 41) ustalanie wykazu podmiotów gospodarczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 42) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną oraz realizowanie zadań wynikających z tytułu sprawowania nadzoru przez prezydenta miasta;
- 43) rozpatrywanie wniosków na wykonywanie lotów i przelotów nad miastem Gorzów Wielkopolski;
- 44) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów strzelnic na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 31 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy i przygotowującego projekt pisma.

ROZDZIAŁ IV **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU**

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) dyrektor (WZK-I);

- 2) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, monitoringu wizyjnego i spraw obronnych (WZK-II);
- 3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych (WZK-II);
- 4) stanowisko ds. ochrony ludności, ostrzegania i alarmowania (WZK-II);
- 5) stanowisko ds. gospodarki materiałowo-technicznej i finansów (WZK-II);
- 6) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i obsługi baz danych (WZK-II).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określony jest w imiennych zakresach czynności.
 2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.
 3. Dyrektor niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust. 1.
 4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
 - 1) koordynuje zadania związane z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
 - 2) koordynuje działania przeciwpowodziowe prowadzone na terenie miasta;
 - 3) ustala procedury reagowania kryzysowego;
 - 4) współpracuje i wykonuje czynności wynikające ze zwierzchnictwa Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami;
 - 5) nadzoruje wyposażenie i utrzymanie magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego;
 - 6) kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
 - 7) nadzoruje opracowanie:
 - a) „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
 - b) „Miejskiego Planu Obrony Cywilnej”,
 - c) „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią”,
 - d) „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Gorzowa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - e) „Regulaminu organizacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - f) „Planu dystrybucji preparatów jodowych”;
 - 8) kieruje międzywydziałowym Zespołem ds. opracowania i corocznej aktualizacji „Planu ochrony zabytków miasta Gorzowa Wielkopolskiego na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
 - 9) sprawuje nadzór nad organizacją szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu merytorycznej odpowiedzialności kierowanego wydziału oraz sprawuje nadzór nad szkoleniami i ćwiczeniami Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, kadry kierowniczej urzędu miasta, przedsiębiorstw, zakładów, instytucji oraz formacji obrony cywilnej;
 - 10) tworzy warunki do prawidłowego działania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 11) organizuje, w sytuacjach szczególnych, funkcjonowanie całodobowej służby dyżurnej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- 12) sprawuje nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem przeciwpowodziowym i obrony cywilnej;
- 13) sprawuje nadzór ogólny nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 14) nadzoruje funkcjonowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 15) współuczestniczy w opracowaniu koncepcji funkcjonowania Szefa Obrony Cywilnej Miasta, w warunkach kryzysu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 16) planuje, organizuje i przygotowuje ewakuację (przyjęcie) ludności z zabezpieczeniem logistycznym;
- 17) nadzoruje prawidłowe utrzymanie i konserwację sprzętu obrony cywilnej w instytucjach i zakładach pracy na terenie miasta;
- 18) nadzoruje planowanie i zapewnienie ochrony ujęć wodnych na wypadek zagrożenia;
- 19) współpracuje przy opracowaniu dokumentacji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i w Zapasowym Miejscu Pracy Prezydenta Miasta;
- 20) opracowuje wytyczne prezydenta miasta do realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 21) wyznacza zakłady pracy i podmioty gospodarcze funkcjonujące na terenie miasta, przewidziane do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 22) dokonuje analiz i ocen stanu bezpieczeństwa miasta;
- 23) planuje i koordynuje prace Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 24) prowadzi, w zastępstwie prezydenta miasta, posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 25) wyraża zgody, w imieniu Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, na wykonywanie lotów i przelotów statków powietrznych nad miastem;
- 26) egzekwuje przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 27) sprawuje nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw, a także przestrzeganiem dyscypliny (regulaminu pracy) i należytego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 28) organizuje i prowadzi odprawy służbowe dla podległych pracowników;
- 29) dokonuje podziału zadań pomiędzy podległymi stanowiskami pracy;
- 30) rozstrzyga spory kompetencyjne w wydziale.

2. Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, monitoringu wizyjnego i spraw obronnych:

- 1) organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 2) wykonywanie zadań zleconych z zakresu realizacji przez prezydenta miasta zwierzchnictwa nad policją;
- 3) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego miasta;
- 4) opracowywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta;
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań prezydenta miasta z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 7) współpraca w ramach programów kierunkowych realizowanych przez podmioty odpowiedzialne za bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 8) współpraca z właściwymi służbami, inspekcjami, organizacjami pozarządowymi, społecznościami lokalnymi i innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) współdziałanie z właściwymi instytucjami i służbami w zakresie przeciwdziałania możliwościom wystąpienia potencjalnych zagrożeń terrorystycznych;

- 10) gromadzenie zawiadomień o odbywających się zgromadzeniach publicznych i ich wyprzedzająca analiza pod kątem bezpieczeństwa uczestników i miejsca organizacji;
- 11) rozpatrywanie wniosków na wykonywanie lotów i przelotów nad miastem;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów strzelnic na terenie miasta;
- 13) opracowywanie i dokonywanie bieżącej aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Gorzowa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 14) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania oraz Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 15) przygotowywanie ewakuacji ludności miasta (III stopnia) oraz opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;
- 16) planowanie przygotowania tymczasowych budowli ochronnych na terenie miasta oraz prowadzenie ewidencji i kontrola stałych budowli ochronnych;
- 17) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Punktu Kontaktowego HNS;
- 18) koordynowanie działań związanych z podziałem zadań przewidzianych do wykonania w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej, w tym przedkładanie propozycji podziału zadań na poszczególne wydziały urzędu;
- 19) koordynowanie i nadzorowanie opracowywania i aktualizacji dokumentacji, dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w jednostkach organizacyjnych miasta, którym przypisano realizację zadań obronnych – podporządkowanych i nadzorowanych przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 20) koordynowanie pozamilitarnych przygotowań obronnych w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 21) prowadzenie spraw związanych z planowaniem obronnym, programowaniem mobilizacji gospodarki i ochroną obiektów;
- 22) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez jednostki podległe nadzorowane przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 23) współdziałanie z wydziałami urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych podczas opracowywania dokumentacji obronnej miasta;
- 24) współpracowanie z wojskowymi organami administracji terenowej;
- 25) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu właściwości merytorycznej zajmowanego stanowiska;
- 26) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa publicznego i pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 27) pełnienie dyżurów w ramach funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 28) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa publicznego i pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 29) rozpatrywanie skarg składanych do prezydenta miasta, w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 30) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki organizacyjne miasta i wydziały urzędu.

3. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych:

- 1) opracowywanie i dokonywanie bieżącej aktualizacji:
 - a) „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
 - b) „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią”,
 - c) „Planu dystrybucji preparatów jodowych”,

- d) „Planu ochrony zabytków miasta Gorzowa Wielkopolskiego na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
- 2) pozyskiwanie informacji o siłach i środkach będących w dyspozycji podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów na terenie miasta, które mogą zostać wykorzystane na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych i przekazywanie ich do prowadzonej w tym zakresie bazy danych;
 - 3) prognozowanie, opracowywanie i aktualizowanie zagrożeń mogących wystąpić na terenie miasta;
 - 4) bieżąca analiza napływających komunikatów i ostrzeżeń meteorologicznych oraz umieszczanie ich, po uzgodnieniu z dyrektorem, na stronie internetowej Miasta;
 - 5) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury oraz prowadzenie na bieżąco w tym zakresie oceny ryzyka ich wystąpienia;
 - 6) dokonywanie oceny rozwoju sytuacji będącej następstwem zdarzenia kryzysowego oraz wypracowywanie propozycji podjęcia działań w celu zminimalizowania skutków powstałego zagrożenia;
 - 7) tworzenie procedur reagowania na wypadek wystąpienia zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 9) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie na potrzeby Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego danych statystycznych dotyczących zagrożeń naturalnych;
 - 10) organizowanie funkcjonowania oraz uczestniczenie i dokumentowanie prac i działań Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 11) organizowanie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 12) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, w zakresie koordynacji działań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) wykonywanie zadań zleconych z zakresu realizacji przez prezydenta miasta zwierzchnictwa nad strażą pożarną, inspekcją sanitarną i nadzorem budowlanym;
 - 14) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną „Siedlice” oraz realizowanie zadań wynikających z tytułu sprawowania nadzoru przez prezydenta miasta;
 - 15) współpraca z właściwymi przedstawicielami gmin sąsiadujących, w zakresie bieżącej wymiany informacji, dotyczących potencjalnych zagrożeń, których skutki mogą obejmować lub będą obejmowały miasto Gorzów Wielkopolski;
 - 16) planowanie i współpraca w zakresie prowadzenia działań interwencyjno – ratowniczych oraz likwidacji skutków zdarzeń kryzysowych;
 - 17) przygotowywanie niezbędnych danych prezydentowi miasta, w celu ogłoszenia i odwołania stanu pogotowia przeciwpowodziowego, alarmu przeciwpowodziowego oraz prowadzenia akcji przeciwpowodziowej;
 - 18) utrzymywanie bieżącego kontaktu z właściwymi podmiotami w zakresie prowadzenia monitorowania stanu wód;
 - 19) opiniowanie inwestycji planowanych na terenach zalewowych, pod względem zagrożenia powodziowego oraz udział w opiniowaniu planów zagospodarowania przestrzennego w pozostałym zakresie;
 - 20) organizowanie i udział w kontrolach stanu technicznego wałów i urządzeń przeciwpowodziowych;
 - 21) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu właściwości merytorycznej zajmowanego stanowiska;
 - 22) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych;
 - 23) pełnienie dyżurów w ramach funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 24) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych;

- 25) rozpatrywanie skarg składanych do prezydenta miasta, w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych;
- 26) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki organizacyjne miasta i wydziały urzędu.

4. Stanowisko **ds. ochrony ludności, ostrzegania i alarmowania:**

- 1) opracowanie i dokonywanie bieżącej aktualizacji „Miejskiego Planu Obrony Cywilnej”;
- 2) przygotowywanie ewakuacji ludności miasta (I i II stopnia) oraz opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;
- 3) analizowanie i wykonywanie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych do celów prowadzenia ewakuacji;
- 4) planowanie i przygotowanie zabezpieczenia logistycznego ewakuacji, w tym zabezpieczenia medycznego, technicznego i bazy noclegowej;
- 5) organizowanie kontroli z zakresu realizacji zadań ewakuacyjno – logistycznych w instytucjach i zakładach pracy miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 6) opracowanie dokumentów związanych z alarmowaniem i ostrzeganiem ludności;
- 7) organizowanie współpracy z sąsiadującymi gminami i powiatami w zakresie alarmowania i ostrzegania;
- 8) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości systemu alarmowania i ostrzegania obywateli oraz dbanie o powierzony do tego celu sprzęt;
- 9) utrzymywanie w stałej gotowości systemu radiowego syren alarmowych miasta oraz niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi wszelkich awarii systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 10) nadzorowanie konserwacji, pomiarów elektrycznych i remontów systemu alarmowego;
- 11) prowadzenie dokumentacji punktu alarmowania miasta i nadzór nad dokumentacją punktów alarmowania w zakładach pracy;
- 12) nadzorowanie i uczestnictwo w prowadzeniu okresowych prób systemu alarmowego miasta;
- 13) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej u przedsiębiorców oraz instytucji i organizacji na terenie miasta;
- 14) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej miasta;
- 15) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla funkcjonujących formacji obrony cywilnej na terenie miasta;
- 16) opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej;
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działania funkcjonujących na terenie miasta formacji obrony cywilnej;
- 18) prowadzenie ewidencji instruktorów obrony cywilnej oraz przygotowywanie ich do prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 19) opracowywanie propozycji na organizację formacji obrony cywilnej na terenie miasta;
- 20) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej w mieście i zakładach pracy, dla których zadania ustala Szef Obrony Cywilnej Miasta;
- 21) planowanie i opracowywanie dokumentacji ROADiA, jego szkolenie, organizowanie ćwiczeń, nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych;
- 22) uczestniczenie w opracowywaniu rocznego planu zamierzeń obrony cywilnej;
- 23) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie koordynacji działań związanych z ochroną ludności;
- 24) prowadzenie treningów w Radiotelefonicznej Sieci Zarządzania Wojewody Lubuskiego;
- 25) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu właściwości merytorycznej zajmowanego stanowiska;
- 26) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie ochrony ludności, ostrzegania i alarmowania;
- 27) pełnienie dyżurów w ramach funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- 28) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie realizacji zadań ochrony ludności, ostrzegania i alarmowania;
- 29) rozpatrywanie skarg składanych do prezydenta miasta, w zakresie ochrony ludności, ostrzegania i alarmowania;
- 30) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki organizacyjne miasta i wydziały urzędu.

5. Stanowisko **ds. gospodarki materiałowo-technicznej i finansów:**

- 1) planowanie rozwoju bazy magazynowej w zakładach pracy;
- 2) kontrolowanie stanu ilościowego sprzętu w magazynach jednostek organizacyjnych miasta;
- 3) dokonywanie odbioru jakościowego i ilościowego sprzętu;
- 4) kontrolowanie dokumentacji materiałowej obrony cywilnej w zakładach pracy;
- 5) uczestniczenie w komisjach inwentaryzacyjnych sprzętu obrony cywilnej, jego przeklasyfikowywaniu i wybrakowaniu;
- 6) przygotowywanie zbiorczych zestawień materiałowych;
- 7) prowadzenie ksiąg głównych oprogramowania komputerowego, sprzętu obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego;
- 8) organizowanie zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej zakładów pracy, zakładowych formacji obrony cywilnej i ludności miasta;
- 9) zorganizowanie, wyposażenie i utrzymywanie magazynu obrony cywilnej oraz magazynu przeciwpowodziowego;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej wydziału;
- 11) prowadzenie asygnat rozchodowo – przychodowych sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
- 12) wystawianie faktur dokumentujących dokonanie sprzedaży lub innych czynności, o których mowa w ustawie o podatku od towarów i usług;
- 13) prowadzenie ewidencji faktur wydziału oraz ich rozliczanie;
- 14) sporządzanie dokumentów finansowo – księgowych i sprawozdań oraz prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji w sprawach finansowych;
- 15) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych i wydatków bieżących zgodnie z przyjętym planem finansowym;
- 16) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji harmonogramu wydatków bieżących i majątkowych wydziału;
- 17) przygotowywanie zbiorczych zestawień finansowych;
- 18) przygotowywanie umów na wykonywanie prac zleconych i zakupów zgodnie z procedurą zamówień publicznych;
- 19) opracowywanie planu wydatków finansowych wydziału na kolejny rok budżetowy;
- 20) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i ewidencjonowanie wydatków zgodnie z ich klasyfikacją;
- 21) nadzór nad wykorzystaniem udzielanych przez Miasto dotacji celowych, a także wykorzystaniem rezerwy celowej na realizację zadań własnych Miasta z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 22) pełnienie dyżurów w ramach funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 23) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej i finansów;
- 24) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki organizacyjne miasta i wydziały urzędu.

6. Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i obsługi baz danych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno – biurową i techniczną wydziału oraz bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalny adres e-mail wydziału;
- 2) obsługa kancelaryjno – organizacyjna posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych;
- 4) ewidencjonowanie korespondencji, przedkładanie jej dyrektorowi do zapoznania i dekretacji oraz rozdział dokumentacji zgodnie z dyspozycjami dyrektora;
- 5) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) prowadzenie i bieżąca obsługa oraz aktualizacja bazy danych sił i środków obrony cywilnej „Arcus”;
- 7) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych o siłach i środkach pozostających w dyspozycji podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów na terenie miasta, które mogą zostać wykorzystane na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 8) prowadzenie Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR);
- 9) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz w zakładkach własnych wydziału informacji posiadanych lub wytwarzanych przez wydział oraz ich aktualizacja;
- 10) organizowanie obsługi spotkań i prowadzenie kalendarza dyrektora;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12) tworzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych teleadresowych;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i ich likwidacja;
- 14) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych z zakresu funkcjonowania Wydziału;
- 15) przekazywanie do archiwum dokumentacji przygotowanej przez pracowników wydziału;
- 16) pełnienie dyżurów w ramach funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 17) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie aktualizacji baz danych;
- 18) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki organizacyjne miasta i wydziały urzędu.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący załącznik nr 2;
- 3) zestawienie zadań wrażliwych, stanowiące załącznik nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego:

- 1) zarządzenie nr 114/W/II/2017 z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) zarządzenie nr 57/W/II/2018 z dnia 13 kwietnia 2018 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

- 3) zarządzenie nr 21/W/II/2018 z dnia 7 grudnia 2018 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) zarządzenie nr 6/W/II/2020 z dnia 17 stycznia 2020 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

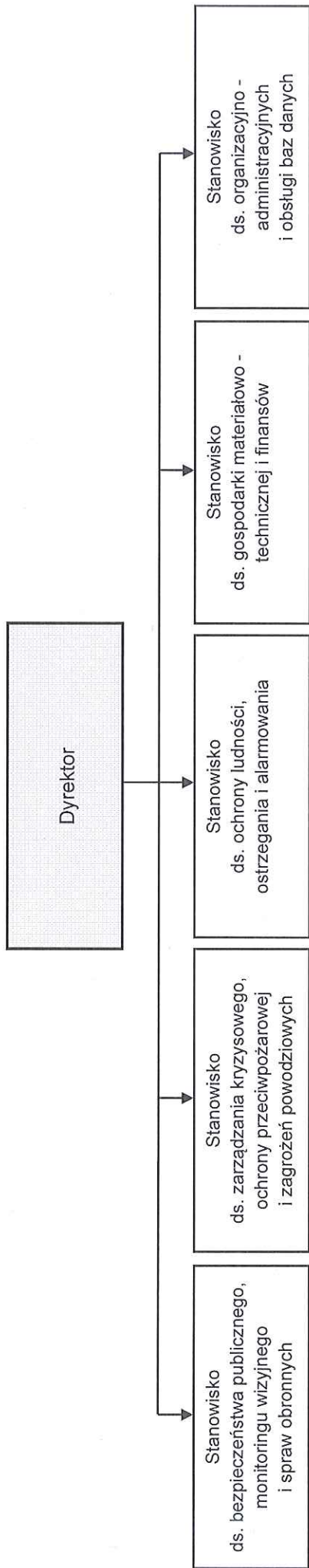
PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

ADWOKAT
Julian Zubczewski-Bogdanow

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 154 /VII/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
z dnia 04.07.2020 r.

Schemat organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr ...154.../VII/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
z dnia ...01 lipca... 2020 roku

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr odpowiedzi
		005		Prezydent Miasta jako organ gminy		
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	w tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
			0052	Upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
	01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole.		
		012		Organizacja gminy		
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja urzędów obsługujących organy gminy).	A	dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON.
	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		
		061		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		063		Planowanie		
			0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
		064		Sprawozdawczość		
			0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
1				ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI GMINNE		
	13			Informatyzacja		
		135		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	Dotyczy spraw włamań do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		140		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	

	142	Ochrona danych osobowych	BE10	
	143	Informacja publiczna		
	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	151	Skargi i wnioski		
	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
16		Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
	161	Obsługa kancelaryjna,		
	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania	B5	
	1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
	1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
	1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	zarachowania przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
	1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
	163	Archiwum zakładowe		
	1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
	1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
	1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
	1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
	1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
	1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
17		Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
	170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
	171	Kontrole		
	1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
	1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
	1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
	1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
	1714	Książki kontroli	BE5	
	173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2		SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
---	--	--	--	--

21		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
----	--	--	--	--

	212		Obsługa zatrudnienia		
		2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędu	B5	w tym zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędu	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	214		Staże, wolontariat, praktyki	BE10	
		2140	Staże zawodowe	BE10	
		2141	Wolontariat	BE10	
		2142	Praktyki	BE10	
	216		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		2160	Nagrody, odznaczanie i karanie	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
	234		Czas pracy		
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalnobytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
	240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		2401	Służba przygotowawcza	BE10	
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
26			Gospodarka materiałowa		
	260		Zaopatrzenie	B5	
		2601	Zaopatrzenie materiałowe		
	261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych	B5	
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo - wartościowe
	263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		2633	Używanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystywaniu prywatnych samochodów
27			Zamówienia publiczne		

	271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5
--	-----	-----------------------------------	----

3		FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY	
---	--	--	--

30		Planowanie i realizacja budżetu		
	300	Wyjaśnianie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu.	A	
	301	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	302	Planowanie budżetu gminy		
	3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
	3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	
	3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
	3026	Budżety komórek organizacyjnych	BE10	
	3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
	3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
	3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	3035	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
	3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
31		Dochody, podatki i opłaty		
	311	Zobowiązania podatkowe		
	3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
	322	Księgowość		
	3221	Dokumentacja księgową	B5	
	3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty

5		WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO	
---	--	--	--

53		Sprawy społeczne i obywatelskie		
	531	Sprawy społeczne		
	5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
55		Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
	550	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
	551	Komisja bezpieczeństwa i porządku		zadanie tylko powiatu

		5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	zadanie tylko dla powiatu w tym powoływanie , odwoływanie, kierowanie do prac, regulaminy
		5511	Posiedzenie Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	zadanie tylko dla powiatu
	552		Bezpieczeństwo ludności		
		5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy	BE5	
		5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się niesieniem pomocy i ratunku	BE5	między innymi WOPR, GOPR
	553		Zarządzanie kryzysowe		
		5530	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	
		5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A	
		5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A	
		5534	Organizacja łączności alarmowej	BE10	
		5535	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A	
	554		Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa		
		5544	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A	
		5545	Akcje przeciwpowodziowe	BE10	
	555		Obrona cywilna		
		5550	Plany obrony cywilnej	A	
		5551	Opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A	
		5552	Organizacja formacji obronnych	A	
		5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10	
		5555	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10	
		5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A	
	556		Sprawy obronne		
		5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	
		5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10	
		5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne	B10	
		5563	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10	
		5564	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10	
		5565	Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie	B10	
		5566	Przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń	B10	
		5568	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS)	B10	
	557		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji		
		5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	B10	

6			KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
67			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		

		672		Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne		
			6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5	w tym informacje, zawiadomienia, opinie, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wnioski o zmianę przeznaczenia terenu

Zestawienie zadań wrażliwych realizowanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Lp.	Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1.	<p>Koordinowanie działań w związku z wystąpieniem zdarzenia kryzysowego (w tym m. in. monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Miasta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ niewłaściwa koordynacja działań skutkująca wydłużonym w czasie działaniem ratowniczym ▪ brak przekazania informacji dla ludności Miasta o wystąpieniu zagrożeń i możliwych ich skutków, bądź niewłaściwy (w tym nieskuteczny) sposób przekazania tych informacji ▪ ograniczenia w działaniu właściwych jednostek ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków 	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość obowiązujących przepisów z zakresu merytorycznej działalności wydziału, w szczególności w zakresie zarządzania kryzysowego oraz współdziałania służb, straży, inspekcji oraz innych podmiotów • permanentny udział w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach zgrywających, • bieżąca analiza i ocena możliwości wystąpienia zagrożeń lub kierunku ich rozwoju • stały nadzór nad technicznym i osobowym przygotowaniem zespołów ludzkich odpowiedzialnych za działania w sytuacji kryzysowej. • właściwe i skuteczne informowanie ludności o wystąpieniu zagrożeń i działaniach podejmowanych w celu ich likwidacji, • gromadzenie i przetwarzanie danych o zagrożeniach występujących na obszarze Miasta oraz analiza zebranych materiałów, pod kątem oceny możliwości ich wystąpienia
2.	<p>Obsługa systemu ostrzegania i alarmowania ludności (syreny alarmowe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nagła awaria systemu ostrzegania i alarmowania ludności ▪ niezadziałanie (niewłączenie) syren alarmowych Miasta w sytuacji uzasadnionej wystąpieniem faktycznego zagrożenia bądź w celu sprawdzenia poprawności działania systemu 	<ul style="list-style-type: none"> • bieżąca (codzienna) kontrola stanu sprawności technicznej centrali alarmowej i syren • wykonywanie codziennych cichych prób syren alarmowych • utrzymywanie w stałej sprawności technicznej centrali i syren • dokonywanie regularnych konserwacji całego systemu • właściwy poziom wiedzy osób obsługujących system oraz ich szkolenie i poszerzanie wiedzy, także w procesie samokształcenia
3.	<p>Dokumentacja planistyczna Wydziału</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nieaktualizowanie danych zawartych w poszczególnych planach w przypadku zmian, ▪ zawarcie zapisów ujętych w poszczególnych planach, niezgodnych z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie 	<ul style="list-style-type: none"> • nadzór dyrektora nad opracowywaniem poszczególnych planów w sposób adekwatny do obowiązujących przepisów, • bieżąca analiza zapisów zawartych w planach, pod kątem ich aktualizacji, • właściwe stosowanie się do przepisów, pod kątem ujęcia prawidłowych zapisów w poszczególnych planach

4.	<p>Udzielanie zgód na loty i przeloty statków powietrznych nad miastem</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zaistnienie wypadku (katastrofy) z udziałem ludzi ▪ poważne uszkodzenia infrastruktury miejskiej 	<ul style="list-style-type: none"> • szczegółowa weryfikacja wniosków o udzielenie zgody, pod kątem wystąpienia ewentualnych zagrożeń, • dokonywanie sprawdzeń w WSO dot. zgłoszonych zgromadzeń publicznych • dokonywanie sprawdzeń w WSP dot. zaplanowanych imprez masowych
5.	<p>Zatwierdzanie regulaminów strzelnic</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ niewłaściwy sposób weryfikacji treści regulaminów, który może m.in. skutkować jego zatwierdzeniem (w postaci wydania decyzji) podmiotom niespełniającym wymagań ▪ niewystarczająca znajomość przepisów KPA w zakresie postępowania administracyjnego, skutkująca nieprawidłowościami w realizacji postępowania związanego z zatwierdzeniem regulaminów ▪ błędne wydanie decyzji administracyjnej (w tym w sposób niespełniający wymagań wynikających z art. 107 § 1 ustawy KPA), ▪ wydawanie decyzji zatwierdzającej regulamin oraz wydanie teźże decyzji przez osobę do tego nieupoważnioną 	<ul style="list-style-type: none"> • szczegółowa weryfikacja treści regulaminów podlegających zatwierdzeniu, pod kątem wystąpienia ewentualnych zagrożeń • znajomość przez osobę dokonującą weryfikacji obowiązujących przepisów oraz właściwe ich stosowanie, • właściwy nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych dot. zatwierdzenia regulaminów • znajomość przez osobę sporządzającą decyzję administracyjną wymagań dotyczących elementów składowych tej decyzji według KPA • dokonywanie zatwierdzenia regulaminów oraz wydania decyzji administracyjnej tylko przez osoby do tego upoważnione • brak wiedzy w zakresie poprawności prowadzenia postępowań administracyjnych
6.	<p>Opracowanie i realizacja planu wydatków wydziału oraz przygotowywanie zmian i aktualizacji tego planu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zaplanowanie wydatków w nieodpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej ▪ dokonywanie wydatków niezgodnie z planem wydatków budżetowych ▪ zastosowanie niewłaściwej klasyfikacji budżetowej we wniosku o zmianę planu ▪ nieterminowe przekazanie wniosku o zmianę planu 	<ul style="list-style-type: none"> • właściwe stosowanie się do obowiązujących przepisów prawa w zakresie planowania budżetu (w tym ustawy o finansach publicznych), • stały nadzór nad sukcesywnością wykorzystania środków finansowych ujętych w lanie wydatków, a w przypadku stwierdzenia braków na poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej, terminowe przekazywanie wniosków o zmiany w planie • bieżący nadzór nad celowością, efektywnością i terminowością dokonywania wydatków
7.	<p>Realizacja zakupów na potrzeby własne wydziału oraz w celu przekazywania innym jednostkom</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dokonywanie zakupu sprzętu nie do końca uzasadnionego faktycznymi potrzebami ▪ zakup sprzętu z pominięciem przepisów Prawa zamówień publicznych 	<ul style="list-style-type: none"> • dokonywanie szczegółowej analizy potrzeb przed każdorazowym dokonaniem zakupu, skutkującej akceptacją danego zakupu przez dyrektora • sprawdzenie sprzętu po dokonaniu każdego zakupu • szczegółowe przestrzeganie wewnętrznych procedur zakupu oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie • bieżący i właściwy nadzór nad poziomem wykorzystania planu wydatków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej, • w przypadku stwierdzenia braku odpowiedniej wysokości środków w planie wydatków – wystąpienie o zwiększenie tego planu lub dokonanie przesunięć pomiędzy paragrafami
8.	<p>Udzielanie dotacji z budżetu miasta (w tym w wyniku wyboru</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dokonywanie w nieprawidłowy sposób weryfikacji dokumentacji złożonej przez oferentów 	<ul style="list-style-type: none"> • właściwy nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z oceną ofert,

	<p>ofert zgłoszonych przez podmioty starające się o dotację) oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem udzielonej dotacji</p>	<p>starających się o przyznanie dotacji (m.in. niezgodny z kryteriami oceny)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ próba wpływu na decyzję pracownika dokonującego oceny ofert, ▪ preferowanie wybranych podmiotów w trakcie dokonywania oceny ofert, ▪ wykazanie podczas kontroli (w tym również wynikającej z analizy sprawozdań z wykonania dotowanego zadania): <ul style="list-style-type: none"> – wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, – pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, – nieterminowego, bądź nienależytego wykonania umowy ▪ w przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji w sposób, o którym mowa powyżej – niewystąpienie o zwrot dotacji, bądź zaniechanie postępowania o zwrot dotacji, ▪ niekorzystanie z możliwości przeprowadzenia kontroli ▪ niesporządzenie dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie kontroli ▪ niezapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez oferentów, terminów wykonania zaleceń pokontrolnych 	<ul style="list-style-type: none"> • szczegółowa analiza ofert przed ostatecznym wyborem podmiotu dotowanego, • prawidłowe nadzorowanie (w tym sprawowanie kontroli) poszczególnych etapów udzielenia dotacji, • w przypadku stwierdzenia uchybień związanych z nieprawidłowym wykonaniem umowy – podjęcie działań mających na celu zwrot dotacji, wykonaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych • ustalenie w ścisłym porozumieniu z dyrektorem, okoliczności i potrzeb dokonywania przez wydział kontroli podmiotów dotowanych • właściwe dokumentowanie przeprowadzonych przez wydział kontroli • właściwy nadzór nad przestrzeganiem wykonania zaleceń pokontrolnych
9.	<p>Przygotowanie i realizacja zawartych umów o udzielenie dotacji (w tym przygotowywanie dyspozycji przelewów na przekazanie dotacji zgodnie z umowami)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zawarcie w umowie danych niezgodnych z ofertą ▪ brak szczegółowych zapisów w umowie dot. jej sposobu realizacji, określenia zakresu prac oraz konsekwencji w przypadku ich niezrealizowania, ▪ brak należytego nadzoru nad realizacją zapisów umowy, ▪ opóźnienie w przygotowaniu dyspozycji do WBR, skutkujące przekazaniem dotacji w terminie niezgodnym z umową, ▪ błędne podanie kwot do dyspozycji przelewu i/lub numeru konta dotowanego, ▪ nieterminowe złożenie i/lub brak złożenia przez dotowanego sprawozdania z realizacji zadania objętego umową, bądź sporządzenie go w sposób niewłaściwy 	<ul style="list-style-type: none"> • staranna analiza zapisów umowy dokonywana przez pracownika przygotowującego, a także zatwierdzenie tych zapisów przez dyrektora, • obowiązkowa akceptacja treści umowy przez radcę prawnego • nadzór (w tym właściwa reakcja na stwierdzone nieprawidłowości) nad realizacją umowy • nadzorowanie harmonogramu (wynikającego z umów) dot. przekazywania transz dotacji dla dotowanych, • właściwa kontrola (rachunkowa i merytoryczna) dyspozycji do WBR dot. przelewów transz dotacji, • bieżąca kontrola terminowości składania sprawozdań oraz ich szczegółowa analiza, pod kątem prawidłowości sporządzenia, • w przypadku braku złożenia sprawozdania – wezwanie dotowanego do niezwłocznego jego przekazania • prawidłowe przestrzeganie przepisów Prawa zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych

10. Gospodarka sprzętem magazynowym	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nieprowadzenie konserwacji sprzętu ▪ zakup sprzętu mało przydatnego ▪ przedwczesne wybrakowanie sprzętu nadającego się w dalszym ciągu do użytku 	<ul style="list-style-type: none"> • systematyczne prowadzenie kontroli konserwacji sprzętu • właściwy sposób przeprowadzenia analizy przydatności sprzętu, którą należy dokonać przed jego zakupem • szczegółowa analiza sprzętu przed dokonaniem wybrakowania • prowadzenie książki ewidencji sprzętu
11. Przetwarzanie danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ udostępnienie danych osobom nieupoważnionym ▪ niekontrolowana obecność osób nieupoważnionych w obszarze przetwarzania danych osobowych ▪ kradzież danych osobowych przez osoby upoważnione ▪ utrata nośnika zawierającego dane osobowe ▪ nieprzestrzeżenie obowiązujących procedur bezpieczeństwa ▪ awarie i uszkodzenia oprogramowania (systemu operacyjnego, systemu plików lub urządzeń sieciowych) ▪ awaria sieci komputerowej (utrata dostaw prądu, awaria łączny) 	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzeżenie zapisów Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz procedur ochrony danych • wprowadzenie rejestru czynności przetwarzania • nadanie indywidualnych upoważnień do przetwarzania danych oraz uprawnień dostępu do systemów informatycznych • przeprowadzanie cyklicznych analiz ryzyka • wykonywanie kopii bezpieczeństwa • udział w szkoleniach osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo danych osobowych