

Zarządzenie nr 143/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 10 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

Na podstawie § 31 Zarządzenia nr 81/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa ¹Wielkopolskiego, zarządzam co następuję:

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) szczegółowy 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. obsługi finansowej, a w razie jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych.

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”.

¹ zmienionego zarządzeniem Nr 142/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 9 listopada 2023 r.

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 w zakresie ochrony ludności na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 4) opracowanie i realizowanie kierunkowych planów działania:
 - a) „Miejskiego planu zarządzania kryzysowego”,
 - b) „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią”,
 - c) „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - d) „Planu dystrybucji preparatów jodowych”,
 - e) „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) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i ochrony ludności oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze miasta;
- 7) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa miasta;
- 8) współpracowanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 10) organizowanie systemu łączności dla potrzeb prezydenta miasta w sytuacjach kryzysowych;
- 11) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych miasta, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
- 12) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 13) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obronności, związanych z planowaniem obronnym i gotowością obronną;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) planowanie i organizowanie Zapasowego Miejsca Pracy Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 19) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno – wojskowej, wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- 20) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów o tematyce związanej z obronnością oraz udział w grach i ćwiczeniach organizowanych przez wyższy szczebel administracji;

- 21) prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych;
- 22) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez jednostki podległe i nadzorowane przez prezydenta miasta;
- 23) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie ustalania struktur oraz przygotowania służb dla potrzeb ochrony ludności;
- 24) 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;
- 25) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby ochrony ludności
- 26) przygotowanie zestawień zbiorczych świadczeń osobistych i rzeczowych przekazywanych do Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 27) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 28) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony ujęć wody pitnej i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
- 29) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury;
- 30) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz realizowanie zadań wynikających z tytułu sprawowania nadzoru nad nimi przez prezydenta miasta;
- 31) rozpatrywanie wniosków na wykonywanie lotów i przelotów nad miastem Gorzów Wielkopolski;
- 32) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów strzelnic na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem epidemii.
- 34) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony ludności, konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych;
- 35) prowadzenie wybrakowania mienia w celu likwidacji sprzętu zbędnego dla potrzeb ochrony ludności i przeciwpowodziowych.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 25 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 ochrony ludności (WZK-II);
- 3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych (WZK-II);
- 4) stanowisko ds. obronnych, ostrzegania i alarmowania (WZK-II);
- 5) stanowisko ds. obsługi finansowej (WZK-II);
- 6) stanowisko ds. gospodarki materiałowo-technicznej (WZK-II);
- 7) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (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 ochrony ludności i magazynu przeciwpowodziowego;
 - 6) kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć ochrony ludności na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
 - 7) nadzoruje opracowanie:
 - a) „Miejskiego planu zarządzania kryzysowego”,
 - b) „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią”,
 - c) „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Gorzowa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
 - d) „Regulaminu Organizacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - e) „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
 - 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 ochrony ludności;
 - 13) nadzoruje funkcjonowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 14) planuje, organizuje i przygotowuje ewakuację (przyjęcie) ludności z zabezpieczeniem logistycznym;
 - 15) nadzoruje prawidłowe utrzymanie i konserwację sprzętu służącego celom ochrony ludności;
 - 16) nadzoruje planowanie i zapewnienie ochrony ujęć wodnych na wypadek zagrożenia;
 - 17) współpracuje przy opracowaniu dokumentacji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i w Zapasowym Miejscu Pracy Prezydenta Miasta;
 - 18) opracowuje wytyczne prezydenta miasta do realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
 - 19) dokonuje analiz i ocen stanu bezpieczeństwa miasta;
 - 20) planuje i koordynuje prace Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
 - 21) prowadzi, w zastępstwie prezydenta miasta, posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;

- 22) wyraża zgody, w imieniu Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, na wykonywanie lotów i przelotów statków powietrznych nad miastem;
- 23) egzekwuje przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 24) 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;
- 25) organizuje i prowadzi odprawy służbowe dla podległych pracowników;
- 26) dokonuje podziału zadań pomiędzy podległymi stanowiskami pracy;
- 27) rozstrzyga spory kompetencyjne w wydziale.

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

- 1) organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 2) opracowywanie rocznych sprawozdań prezydenta miasta z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 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) współpraca w ramach programów kierunkowych realizowanych przez podmioty odpowiedzialne za bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 7) współpraca z właściwymi służbami, inspekcjami, organizacjami pozarządowymi, społecznościami lokalnymi i innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) współdziałanie z właściwymi instytucjami i służbami w zakresie przeciwdziałania możliwościom wystąpienia potencjalnych zagrożeń terrorystycznych;
- 9) gromadzenie zawiadomień o odbywających się zgromadzeniach publicznych i ich wyprzedzająca analiza pod kątem bezpieczeństwa uczestników i miejsca organizacji;
- 10) rozpatrywanie wniosków na wykonywanie lotów i przelotów nad miastem;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów strzelnic na terenie miasta;
- 12) planowanie przygotowania tymczasowych budowli ochronnych na terenie miasta oraz prowadzenie ewidencji i kontrola stałych budowli ochronnych;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa publicznego, monitoringu wizyjnego i spraw ochrony ludności;
- 14) przygotowywanie ewakuacji ludności miasta na wypadek zdarzeń kryzysowych oraz opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;
- 15) analizowanie i wykonywanie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych do celów prowadzenia ewakuacji;
- 16) planowanie i przygotowanie zabezpieczenia logistycznego ewakuacji, w tym zabezpieczenia medycznego, technicznego i bazy noclegowej;
- 17) współpraca z instytucjami i zakładami pracy na terenie miasta w zakresie realizacji zadań ewakuacyjno – logistycznych na potrzeby ochrony ludności;
- 18) planowanie i opracowywanie dokumentacji systemu wykrywania i alarmowania oraz organizowanie szkoleń i ćwiczeń w tym zakresie;
- 19) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie koordynacji działań związanych z ochroną ludności;
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa publicznego, monitoringu oraz ochrony ludności;

- 21) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony ludności;
- 22) pełnienie dyżurów w ramach funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 23) rozpatrywanie skarg składanych do prezydenta miasta, w zakresie bezpieczeństwa publicznego, monitoringu wizyjnego i spraw ochrony ludności;
- 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.

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) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem epidemii;
- 9) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie na potrzeby Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego danych statystycznych dotyczących zagrożeń naturalnych;
- 11) organizowanie funkcjonowania oraz uczestniczenie i dokumentowanie prac i działań Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) organizowanie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 13) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, w zakresie koordynacji działań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 14) wykonywanie zadań zleconych z zakresu realizacji przez prezydenta miasta zwierzchnictwa nad strażą pożarną, inspekcją sanitarną i nadzorem budowlanym;
- 15) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi oraz realizowanie zadań wynikających z tytułu sprawowania nadzoru przez prezydenta miasta;
- 16) współpraca z właściwymi przedstawicielami gmin sąsiadujących, w zakresie bieżącej wymiany informacji, dotyczących potencjalnych zagrożeń, których skutki mogą obejmować lub będą obejmowały miasto Gorzów Wielkopolski;
- 17) planowanie i współpraca w zakresie prowadzenia działań interwencyjno – ratowniczych oraz likwidacji skutków zdarzeń kryzysowych;

- 18) przygotowywanie niezbędnych danych prezydentowi miasta, w celu ogłoszenia i odwołania stanu pogotowia przeciwpowodziowego, alarmu przeciwpowodziowego oraz prowadzenia akcji przeciwpowodziowej;
- 19) utrzymywanie bieżącego kontaktu z właściwymi podmiotami w zakresie prowadzenia monitorowania stanu wód;
- 20) opiniowanie inwestycji planowanych na terenach zalewowych, pod względem zagrożenia powodziowego oraz udział w opiniowaniu planów zagospodarowania przestrzennego w pozostałym zakresie;
- 21) organizowanie i udział w kontrolach stanu technicznego wałów i urządzeń przeciwpowodziowych;
- 22) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu właściwości merytorycznej zajmowanego stanowiska;
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych;
- 24) pełnienie dyżurów w ramach funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 25) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych;
- 26) rozpatrywanie skarg składanych do prezydenta miasta, w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i zagrożeń powodziowych;
- 27) 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. obronnych, ostrzegania i alarmowania:

- 1) opracowywanie i dokonywanie bieżącej aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Gorzowa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania oraz Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 3) przygotowywanie ewakuacji ludności miasta na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;
- 4) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Punktu Kontaktowego HNS;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) koordynowanie pozamilitarnych przygotowań obronnych w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem obronnym, programowaniem mobilizacji gospodarki i ochroną obiektów;
- 9) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez jednostki podległe nadzorowane przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 10) współdziałanie z wydziałami urzędu podczas opracowywania dokumentacji obronnej miasta;
- 11) współpracowanie z wojskowymi organami administracji terenowej;
- 12) opracowanie dokumentów związanych z alarmowaniem i ostrzeganiem ludności;

- 13) organizowanie współpracy z sąsiadującymi gminami i powiatami w zakresie alarmowania i ostrzegania;
- 14) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości systemu alarmowania i ostrzegania obywateli oraz dbanie o powierzony do tego celu sprzęt;
- 15) utrzymywanie w stałej gotowości systemu radiowego syren alarmowych miasta oraz niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi wszelkich awarii systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 16) nadzorowanie konserwacji, pomiarów elektrycznych i remontów systemu alarmowego;
- 17) prowadzenie dokumentacji punktu alarmowania miasta i nadzór nad dokumentacją punktów alarmowania w zakładach pracy;
- 18) nadzorowanie i uczestnictwo w prowadzeniu okresowych prób systemu alarmowego miasta;
- 19) prowadzenie treningów w Radiotelefonicznej Sieci Zarządzania Wojewody Lubuskiego;
- 20) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu właściwości merytorycznej zajmowanego stanowiska;
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, ostrzegania i alarmowania;
- 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 realizacji zadań obronnych, ostrzegania i alarmowania;
- 24) rozpatrywanie skarg składanych do prezydenta miasta, w zakresie spraw obronnych, ostrzegania i alarmowania;
- 25) 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. obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej wydziału;
- 2) wystawianie faktur dokumentujących dokonanie sprzedaży lub innych czynności, o których mowa w ustawie o podatku od towarów i usług;
- 3) prowadzenie ewidencji faktur wydziału oraz ich rozliczanie;
- 4) sporządzanie dokumentów finansowo – księgowych i sprawozdań oraz prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji w sprawach finansowych;
- 5) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych i wydatków bieżących zgodnie z przyjętym planem finansowym;
- 6) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji harmonogramu wydatków bieżących i majątkowych wydziału;
- 7) przygotowywanie zbiorczych zestawień finansowych;
- 8) przygotowywanie umów na wykonywanie prac zleconych i zakupów zgodnie z procedurą zamówień publicznych;
- 9) opracowywanie planu wydatków finansowych wydziału na kolejny rok budżetowy;
- 10) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i ewidencjonowanie wydatków zgodnie z ich klasyfikacją;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych przez Miasto oraz nadzór nad ich wykorzystaniem, a także wykorzystaniem rezerwy celowej na realizację zadań własnych Miasta z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 12) pełnienie dyżurów w ramach funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 13) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie spraw finansowych;

- 14) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki organizacyjne miasta i wydziały urzędu.
- 15) identyfikowanie i raportowanie schematów podatkowych (MDR).

6. Stanowisko ds. gospodarki materiałowo-technicznej:

- 1) dokonywanie odbioru jakościowego i ilościowego sprzętu;
- 2) prowadzenie asygnat rozchodowo – przychodowych sprzętu przeciwpowodziowego i ochrony ludności;
- 3) przygotowywanie zbiorczych zestawień materiałowych;
- 4) prowadzenie ksiąg głównych sprzętu ochrony ludności i sprzętu przeciwpowodziowego;
- 5) zorganizowanie, wyposażenie i utrzymywanie magazynu sprzętu ochrony ludności oraz magazynu przeciwpowodziowego;
- 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) pełnienie dyżurów w ramach funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 10) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie aktualizacji baz danych;
- 11) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki organizacyjne miasta i wydziały urzędu;
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony ludności, konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych;
- 13) prowadzenie wybrakowania mienia w celu likwidacji sprzętu zbędnego dla potrzeb ochrony ludności i przeciwpowodziowych.

7. Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno – biurową i techniczną wydziału oraz bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na bezpośredni adres e-mail wydziału;
- 2) obsługa kancelaryjno – organizacyjna posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) bieżąca analiza wprowadzanych aktów prawnych dotyczących spraw wydziałowych;
- 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) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz w zakładkach własnych wydziału informacji posiadanych lub wytwarzanych przez wydział oraz ich aktualizacja;
- 7) organizowanie obsługi spotkań i prowadzenie kalendarza dyrektora;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) tworzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych teleadresowych;
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i ich likwidacja;
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych z zakresu funkcjonowania wydziału;
- 12) przekazywanie do archiwum dokumentacji przygotowanej przez pracowników wydziału;

- 13) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami, inspekcjami i strażami, w zakresie realizacji zadań bieżących;
- 14) 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) zestawienie zadań wrażliwych, stanowiący załącznik nr 2.

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

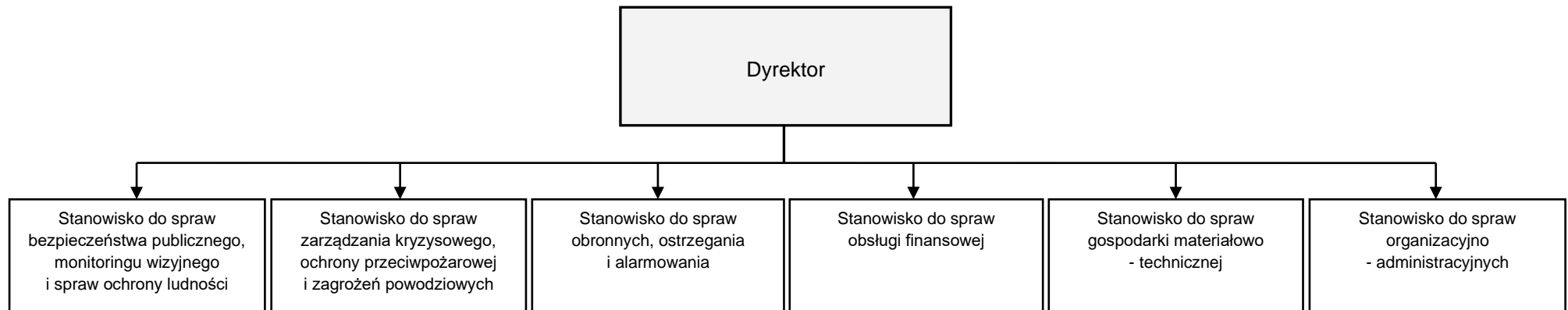
§ 13. Traci moc zarządzenie nr 29/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 24 lutego 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

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

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego



**Zestawienie zadań wrażliwych
realizowanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

Lp.	Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1.	Koordynowanie działań w związku z wystąpieniem zdarzenia kryzysowego (w tym m. in. monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Miasta)	<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 • udział w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach zgrzewających, • bieżąca analiza i ocena możliwości wystąpienia zagrożeń lub kierunku ich rozwoju • stały nadzór nad technicznym i osobowym przygotowaniem zespołów ludzkich odpowiedzialnych za działanie 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.	Obsługa systemu ostrzegania i alarmowania ludności (syreny alarmowe)	<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.	Dokumentacja planistyczna Wydziału	<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.	Udzielanie zgód na loty i przeloty statków powietrznych nad miastem	<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,

			<ul style="list-style-type: none"> • dokonywanie sprawdzeń w WSO dot. zgłoszonych zgromadzeń publicznych • dokonywanie sprawdzeń w WSP dot. zaplanowanych imprez masowych
5.	Zatwierdzanie regulaminów strzelnic	<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 zatwierdzaniem regulaminów ▪ błędne wydanie decyzji administracyjnej (w tym w sposób niespełniający wymagań wynikających z art. 107 § 1 ustawy KPA), ▪ wydawanie decyzji zatwierdzającej regulamin oraz wydanie tejże 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.	Opracowanie i realizacja planu wydatków wydziału oraz przygotowywanie zmian i aktualizacji tego planu	<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 planie 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.	Realizacja zakupów na potrzeby własne wydziału oraz w celu przekazywania innym jednostkom	<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.	Udzielanie dotacji z budżetu miasta (w tym w wyniku wyboru ofert zgłoszonych przez podmioty starające się o dotację) oraz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dokonywanie w nieprawidłowy sposób weryfikacji dokumentacji złożonej przez oferentów starających się o przyznanie dotacji (m.in. niezgodny z kryteriami oceny) 	<ul style="list-style-type: none"> • właściwy nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z oceną ofert, • szczegółowa analiza ofert przed ostatecznym wyborem podmiotu dotowanego,

	nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem udzielonej dotacji	<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"> • 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, • przestrzeganie 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.	Przygotowanie i realizacja zawartych umów o udzielenie dotacji (w tym przygotowywanie dyspozycji przelewów na przekazanie dotacji zgodnie z umowami)	<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"> ▪ nieprzewodzenie konserwacji sprzętu ▪ zakup sprzętu mało przydatnego 	<ul style="list-style-type: none"> • systematyczne prowadzenie kontroli konserwacji sprzętu • właściwy sposób przeprowadzenia analizy przydatności sprzętu, którą należy dokonać przed jego zakupem

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ przedwczesne wybrakowanie sprzętu nadającego się w dalszym ciągu do użytku 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ▪ nieprzestrzeganie obowiązujących procedur bezpieczeństwa ▪ awarie i uszkodzenia oprogramowania (systemu operacyjnego, systemu plików lub urządzeń sieciowych) ▪ awaria sieci komputerowej (utrata dostaw prądu, awaria łączy) 	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzegania zapisów Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz procedur ochrony danych • nadanie indywidualnych upoważnień oraz uprawnień dostępu do systemów informatycznych • prowadzenie bieżącej analizy ryzyka • udział w szkoleniach osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo danych osobowych