

**Zarządzenie nr 161/W/2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 19 lipca 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego  
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie § 26 Zarządzenia nr 123/W/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zarządzam co następuje:

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 Wlkp. 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) zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

**ROZDZIAŁ II  
ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU**

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

**§ 4.** Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni kierownik referatu zarządzania kryzysowego, a w razie jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 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 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 odpowiedzialności;
- 4) opracowanie i realizowanie „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 5) opracowanie i realizowanie „Miejskiego Planu Obrony Cywilnej”;
- 6) opracowanie i aktualizowanie „Planu dystrybucji preparatów jodowych”;
- 7) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i modernizacją planów obrony cywilnej, instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie miasta;

- 8) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze miasta;
- 9) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa miasta;
- 10) współpracowanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 12) opracowanie i realizowanie „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią”;
- 13) organizowanie systemu łączności dla potrzeb prezydenta miasta w sytuacjach kryzysowych;
- 14) koordynowanie zadań obrony cywilnej realizowanych przez instytucje i podmioty gospodarcze;
- 15) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych miasta, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
- 16) sprawowanie nadzoru ogólnego nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 17) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 18) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności;
- 19) określenie zasad i zakresu współpracy przygranicznej w dziedzinie ochrony ludności;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu obronności, związanych z planowaniem obronnym i gotowością obronną;
- 21) współpracowanie w realizacji alarmowego systemu uzupełniania sił zbrojnych;
- 22) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, wraz z jego załącznikami funkcjonalnymi;
- 23) 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;
- 24) opracowywanie i aktualizowanie „Regulaminu organizacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 25) 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;
- 26) opracowywanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. oraz koordynowanie opracowania takiej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych pozostających w systemie stałych dyżurów prezydenta miasta;
- 27) planowanie i organizowanie Zapasowego Miejsca Pracy Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 28) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno – wojskowej wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- 29) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów o tematyce związanej z obronnością oraz udział w grach i ćwiczeniach organizowanych przez szczebel wyższy;
- 30) prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych;
- 31) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez jednostki podległe nadzorowane przez prezydenta miasta;
- 32) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp., w zakresie ustalania struktur oraz przygotowania służb dla potrzeb obrony cywilnej;
- 33) współdziałanie z Komendą Miejską Policji w Gorzowie Wlkp., 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;
- 34) planowanie i nadzorowanie realizacji szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji obrony cywilnej;
  - 35) prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji obrony cywilnej i zakładów pracy zgodnie z tabelą należności;
  - 36) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej w instytucjach i zakładach pracy miasta;
  - 37) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
  - 38) przygotowanie zestawień zbiorczych świadczeń osobistych i rzeczowych przekazywanych do Wydziału Spraw Obywatelskich;
  - 39) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
  - 40) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony ujęć wody pitnej i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
  - 41) nadzór nad planowaniem i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury;
  - 42) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
  - 43) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
  - 44) ustalanie wykazu podmiotów gospodarczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
  - 45) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną;
  - 46) akceptowanie w imieniu Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego o udzielenie zgody na wykonywanie lotów (przelotów) nad Miastem Gorzów Wlkp. (strefa ograniczeń R w przestrzeni powietrznej).

**§ 7. 1.** W strukturze wydziału znajduje się Pion Ochrony Informacji Niejawnych zwany dalej „pionem ochrony”, który w zakresie ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp. i do jego zadań w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”,
  - 3) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych, w tym przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - 6) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 7) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. W strukturze pionu ochrony umiejscowiona jest kancelaria materiałów niejawnych podległa pełnomocnikowi ochrony, którą kieruje kierownik kancelarii, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.
3. Wyznaczony zarządzeniem prezydenta miasta Administrator Bezpieczeństwa Informacji, pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie właściwych ustaw, podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.

**§ 8. 1.** Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

**§ 9.** W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące referaty i stanowiska:

- 1) dyrektor (WZK I),
- 2) referat zarządzania kryzysowego (WZK II)
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - c) stanowisko ds. ochrony ludności, ostrzegania i alarmowania,
  - d) stanowisko ds. gospodarki materiałowo-technicznej i finansów,
  - e) stanowisko ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 3) stanowisko ds. administracyjno-biurowych (WZK III),
- 4) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (WZK IV),
  - a) kierownik kancelarii materiałów niejawnych,
- 5) administrator bezpieczeństwa informacji (WZK V).

- § 10.** 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.  
2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.  
3. Dyrektor wydziału 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

**§. 11.** Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego 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) nadzoruje wyposażenie i utrzymanie magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego;
  - 5) kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie odpowiedzialności;
  - 6) nadzoruje i uczestniczy w opracowaniu „Miejskiego Planu Obrony Cywilnej”, „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego” oraz „Planu dystrybucji preparatów jodowych”;
  - 7) sprawuje nadzór nad organizacją szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz sprawuje nadzór nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze miasta;
  - 8) sprawuje nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem przeciwpowodziowym i obrony cywilnej;
  - 9) sprawuje nadzór ogólny nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
  - 10) nadzoruje funkcjonowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
  - 11) nadzoruje opracowanie „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Gorzowa Wlkp. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” i tabeli realizacji zadań;
  - 12) współuczestniczy w opracowaniu koncepcji funkcjonowania Szefa Obrony Cywilnej Miasta, w warunkach kryzysu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 13) planuje, organizuje i przygotowuje ewakuację (przyjęcie) ludności z zabezpieczeniem logistycznym;
- 14) planuje i nadzoruje szkolenia i ćwiczenia Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i kadry kierowniczej urzędu miasta, przedsiębiorstw, zakładów, instytucji oraz formacji obrony cywilnej;
- 15) nadzoruje prawidłowe utrzymanie i konserwację sprzętu obrony cywilnej w instytucjach i zakładach pracy na terenie miasta;
- 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 na zapasowym miejscu pracy prezydenta miasta;
- 18) opracowuje wytyczne prezydenta miasta do realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 19) wyznacza zakłady pracy i podmioty gospodarcze funkcjonujące na terenie miasta, przewidziane do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 20) dokonuje analizy i oceny stanu bezpieczeństwa miasta.

## 2. Kierownik referatu:

- 1) opracowuje i dokonuje bieżącej aktualizacji „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 2) opracowuje i aktualizuje „Plan operacyjny ochrony przed powodzią”;
- 3) opracowuje i aktualizuje „Plan dystrybucji preparatów jodowych”;
- 4) utrzymuje bieżący kontakt z właściwymi podmiotami w zakresie prowadzenia monitorowania stanu wód;
- 5) przygotowuje niezbędne dane dla prezydenta miasta, w celu ogłoszenia i odwołania stanu pogotowia przeciwpowodziowego, alarmu przeciwpowodziowego oraz prowadzenia akcji przeciwpowodziowej;
- 6) opiniuje inwestycje planowane na terenach zalewowych pod względem zagrożenia powodziowego;
- 7) bierze udział w kontrolach stanu technicznego wałów i urządzeń przeciwpowodziowych;
- 8) aktualizuje bazę danych o siłach i środkach będących w dyspozycji podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów na terenie miasta, które mogą zostać wykorzystane w wypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 9) prognozuje, opracowuje i aktualizuje zagrożenia mogące wystąpić na terenie miasta;
- 10) określa zagrożenia związane z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury oraz prowadzi na bieżąco w tym zakresie ocenę ryzyka ich wystąpienia;
- 11) planuje działania oraz tworzy procedury reagowania na wypadek wystąpienia zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
- 12) realizuje zadania z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 13) zbiera, analizuje i opracowuje na potrzeby Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dane statystyczne dotyczące zagrożeń naturalnych;
- 14) planuje pracę oraz uczestniczy w pracach i działaniach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizuje i dokumentuje jego posiedzenia;
- 15) planuje, organizuje i realizuje szkolenia, treningi i ćwiczenia z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 16) przygotowuje projekty zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 17) koordynuje działania związane z utworzeniem i funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 18) współpracuje z Państwową Strażą Pożarną, w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 19) prowadzi nadzór i koordynuje działania Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 20) współpracuje z właściwymi przedstawicielami gmin sąsiadujących, w zakresie bieżącej wymiany informacji dotyczących potencjalnych zagrożeń, których skutki mogą lub będą obejmować miasto Gorzów Wlkp.;

- 21) planuje i współpracuje w zakresie prowadzenia działań interwencyjno – ratowniczych oraz likwidacji skutków zdarzeń kryzysowych;
- 22) rozpatruje skargi składane do prezydenta miasta, w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 23) uczestniczy w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki i komórki organizacyjne urzędu miasta;
- 24) sprawuje bieżący nadzór merytoryczny nad pracownikami Referatu Zarządzania Kryzysowego, zapewnia bezkolizyjną realizację przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za jakość i terminowość realizowanych spraw.

### 3. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) organizowanie posiedzeń komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 2) wykonywanie zadań zleconych z zakresu realizacji przez prezydenta miasta zwierzchnictwa nad policją;
- 3) współpracowanie z Komendą Miejską Policji w zakresie pozyskiwania i przekazywania środków finansowych na realizację zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym;
- 4) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego miasta;
- 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 6) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta;
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań prezydenta miasta z działalności komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 8) współpracowanie w ramach programów kierunkowych realizowanych przez podmioty odpowiedzialne za bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 9) współpracowanie z właściwymi służbami, inspekcjami, organizacjami pozarządowymi, społecznościami lokalnymi i innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) współdziałanie z właściwymi instytucjami i służbami w zakresie przeciwdziałania możliwościom wystąpienia potencjalnych zagrożeń terrorystycznych;
- 11) tworzenie banku danych na potrzeby bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie spraw dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) opiniowanie projektów zakupów sprzętu, inwestycji i projektów organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 14) prowadzenie Centralnej Aplikacji Raportowania (CAR);
- 15) prowadzenie spraw związanych z akceptowaniem wniosków o udzielenie zgody na wykonywanie lotów (przelotów) statków powietrznych nad Miastem Gorzów Wlkp. (strefa ograniczeń „R” w przestrzeni powietrznej);
- 16) rozpatrywanie skarg składanych do prezydenta miasta, w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 17) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki i komórki organizacyjne urzędu miasta.

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

- 1) opracowanie i aktualizacja „Miejskiego Planu Obrony Cywilnej”;
- 2) przygotowywanie ewakuacji ludności miasta stopnia I i II 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 Wlkp.;
- 6) opracowanie dokumentów związanych z alarmowaniem i ostrzeganiem;
- 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 sieci syren alarmowych miasta;
- 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 prowadzenia okresowych prób systemu alarmowego miasta;
- 13) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej u przedsiębiorców oraz instytucji i organizacji na terenie miasta;
- 14) opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej;
- 15) prowadzenie ewidencji instruktorów obrony cywilnej, przygotowywanie ich do szkolenia;
- 16) opracowywanie wniosków i propozycji na organizację formacji obrony cywilnej na terenie miasta;
- 17) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej w mieście i zakładach pracy, dla których zadania ustala Szef Obrony Cywilnej Miasta;
- 18) planowanie i opracowywanie dokumentacji ROADiA, jego szkolenie, organizowanie ćwiczeń, nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych;
- 19) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
- 20) uczestniczenie w opracowywaniu rocznego planu zamierzeń obrony cywilnej;
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie ochrony ludności, ostrzegania i alarmowania;
- 22) współpracowanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie koordynacji działań związanych z ochroną ludności;
- 23) prowadzenie treningów w Radiotelefonicznej Sieci Zarządzania Wojewody Lubuskiego;
- 24) rozpatrywanie skarg składanych do prezydenta miasta, w zakresie ochrony ludności, ostrzegania i alarmowania;
- 25) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki i komórki organizacyjne urzędu miasta.

5. Stanowisko ds. gospodarki materiałowo – technicznej i finansów:

- 1) prowadzenie obsługi logistyczno – finansowej wydziału;
- 2) prowadzenie asygnat rozchodowo – przychodowych sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
- 3) planowanie rozwoju bazy magazynowej w zakładach pracy;
- 4) kontrolowanie stanu ilościowego sprzętu w magazynach jednostek organizacyjnych miasta;
- 5) dokonywanie odbioru jakościowego i ilościowego sprzętu;
- 6) kontrolowanie dokumentacji materiałowej obrony cywilnej w zakładach pracy;
- 7) uczestniczenie w komisjach inwentaryzacyjnych, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu obrony cywilnej;
- 8) prowadzenie ksiąg głównych oprogramowania komputerowego, sprzętu obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego;
- 9) organizowanie zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej zakładów pracy, zakładowych formacji obrony cywilnej i ludności miasta;
- 10) prowadzenie bazy danych sił i środków obrony cywilnej „Arcus”;

- 11) zorganizowanie, wyposażenie i utrzymywanie magazynu obrony cywilnej (MOC) oraz magazynu przeciwpowodziowego (MPP);
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie faktur wydziału;
- 13) wystawianie faktur VAT dokumentujących dokonanie sprzedaży lub innych czynności, o których mowa w ustawie o podatku od towarów i usług;
- 14) sporządzanie dokumentów finansowo – księgowych i sprawozdań oraz prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji w sprawach finansowych;
- 15) kontrolowanie zgodności wydatkowania przez pracowników wydziału 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) właściwe i terminowe otwieranie i zamykanie ewidencji rocznej;
- 18) przygotowywanie zbiorczych zestawień materiałowych i finansowych;
- 19) przygotowywanie umów na wykonywanie prac zleconych i zakupów zgodnie z procedurą zamówień publicznych;
- 20) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i wykonania wydatków budżetowych;
- 21) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki i komórki organizacyjne urzędu miasta.

6. Stanowisko ds. administracyjno – biurowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno – biurową wydziału;
- 2) ewidencjonowanie korespondencji, przedkładanie jej dyrektorowi oraz zapewnienie doręczenia na właściwe stanowisko pracy;
- 3) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową wydziału, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziału, w szczególności kart ewidencji i rozliczeń czasu pracy, list obecności, książek wyjść służbowych i prywatnych, absencji chorobowej, ewidencji delegacji służbowych i ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 5) organizowanie obsługi spotkań i prowadzenie kalendarza dyrektora;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych teleadresowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem wydziału w sprzęt i artykuły biurowe;
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 10) przekazywanie przygotowywanej przez pracowników wydziału dokumentacji do archiwum;
- 11) występowanie w charakterze tłumacza spotkań polsko – niemieckich na potrzeby spotkań oficjalnych władz miasta oraz dyrektora wydziału.

7. Stanowisko ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych:

- 1) opracowywanie i uaktualnianie „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Gorzowa Wlkp. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 3) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 4) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu przygotowań obronnych;
- 5) przygotowywanie ewakuacji ludności miasta stopnia III oraz opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;



- 6) planowanie przygotowania tymczasowych budowli ochronnych na terenie miasta oraz prowadzenie ewidencji i kontrola stałych budowli ochronnych;
  - 7) planowanie i realizacja zadań dotyczących zapewnienia ludności schronienia w budowlach ochronnych;
  - 8) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Punktu Kontaktowego HNS;
  - 9) 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 i biura urzędu;
  - 10) koordynowanie i nadzorowanie opracowywania i aktualizacji 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 Gorzowa Wlkp.;
  - 11) koordynowanie pozamilitarnych przygotowań obronnych w wydziałach urzędu miasta i miejskich jednostkach organizacyjnych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z planowaniem obronnym, programowaniem mobilizacji gospodarki i ochroną obiektów;
  - 13) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez jednostki podległe nadzorowane przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
  - 14) współdziałanie z wydziałami urzędu miasta w zakresie ochrony informacji niejawnych podczas opracowywania dokumentacji obronnej miasta;
  - 15) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych prezydenta miasta, w zakresie spraw dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych;
  - 16) współpracowanie z wojskowymi organami administracji terenowej;
  - 17) rozpatrywanie skarg składanych do prezydenta miasta, w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
  - 18) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki i komórki organizacyjne urzędu miasta.
8. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonujący także zadania administratora bezpieczeństwa informacji:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji prezydenta miasta, „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp., w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
  - 7) opracowanie Dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 8) opracowanie Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
  - 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają

uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

- a) imię i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) imię ojca,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 12) przekazywanie odpowiednio do ewidencji ABW lub SKW, danych osób uprawnionych, na podstawie przepisów ustawy, do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 13) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
    - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 14) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych;
  - 15) prowadzenie sprawdzeń planowych na podstawie przygotowanego planu sprawdzeń;
  - 16) dokonywanie, na żądanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 17) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
9. Kierownik kancelarii materiałów niejawnych:
- 1) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych;
  - 2) udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych tylko osobom do tego uprawnionym;
  - 3) rejestrowanie materiałów niejawnych;
  - 4) prowadzenie:
    - a) dziennika ewidencyjnego,
    - b) rejestrów dzienników ewidencji i teczek,
    - c) książki doręczeń przesyłek miejscowych,
    - d) innych rejestrów wynikających z zakresu funkcjonowania kancelarii materiałów niejawnych;
  - 5) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
  - 6) prowadzenie kontroli postępowania z materiałami niejawnymi;
  - 7) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednich do zdefiniowanego poziomu zagrożeń;
  - 8) zabezpieczanie materiałów niejawnych przed działaniem obcych służb specjalnych, zamachem terrorystycznym lub sabotażem;
  - 9) zabezpieczanie materiałów niejawnych przed kradzieżą lub zniszczeniem;
  - 10) przyjmowanie, przekazywanie, przechowywanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
  - 11) uniemożliwianie wstępu osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane i przechowywane materiały niejawne;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;

- 13) uczestniczenie w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, których przedmiot należy do zakresu właściwości stanowiska, organizowanych przez podmioty zewnętrzne lub jednostki i komórki organizacyjne urzędu miasta.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący załącznik nr 2;
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący załącznik nr 3.

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

§ 14. Traci moc Zarządzenie nr 22/W//2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 12 lutego 2016 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

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

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

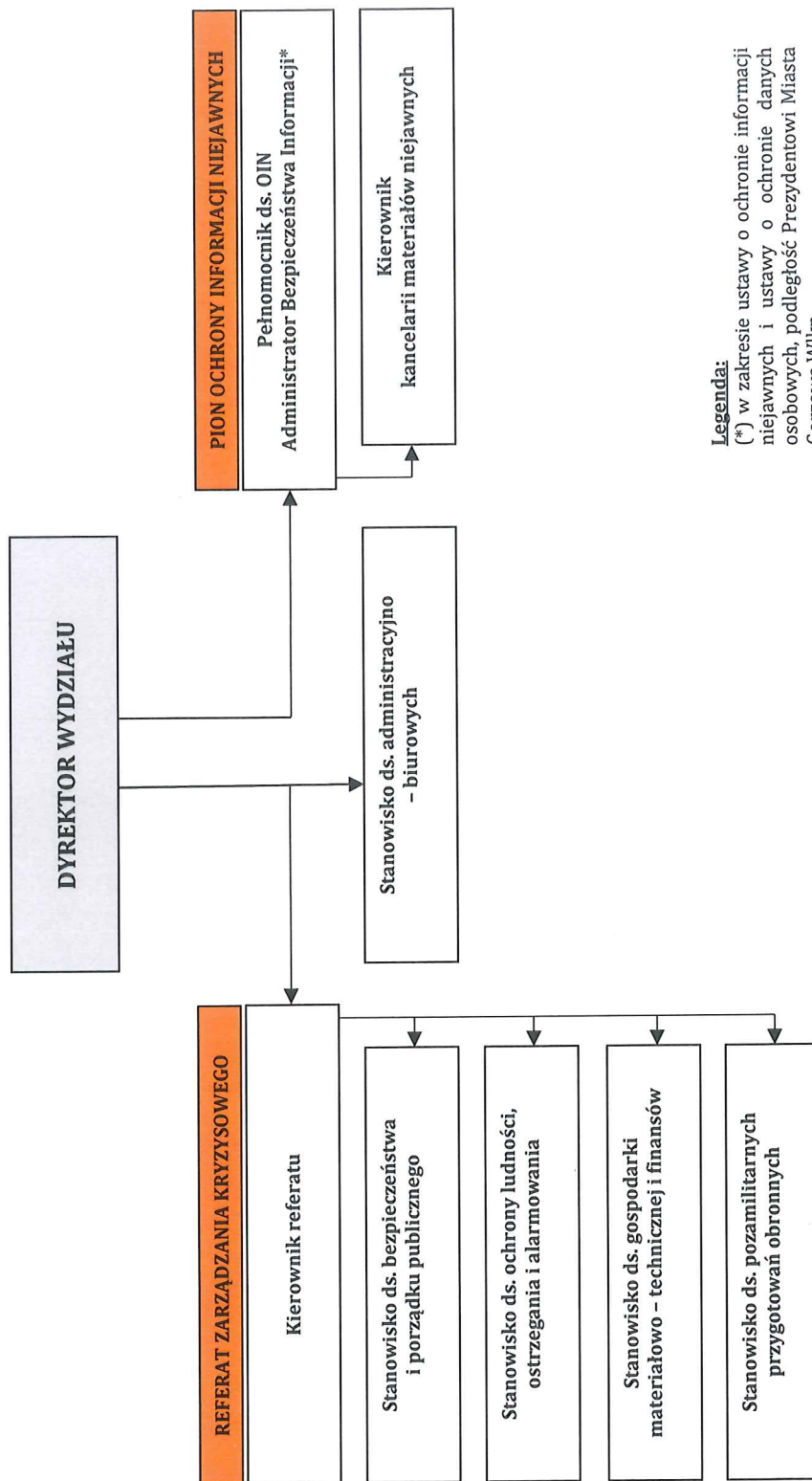
PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

ADWOKAT  
Julian Zubczewski-Bogdanow

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 167/W/1/2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 19... lipca 2016 roku.

### Schemat organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego



**Legenda:**

(\*) w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych, podległość Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr ..167.../W/II/2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 19... lipca 2016 r.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA</b>		
----------	--	--	--	--	--	--

	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne i jednoosobowe gminy</b>		
		<b>000</b>		<b>Rada gminy</b>		
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr odpowiedzi
		<b>005</b>		<b>Prezydent Miasta jako organ gminy</b>		
			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
			0052	Upoważnienie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
	<b>06</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych</b>		
		<b>064</b>		<b>Sprawozdawczość</b>		
			0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	

<b>1</b>				<b>ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI GMINNE</b>		
----------	--	--	--	---	--	--

	<b>13</b>			<b>Informatyzacja</b>		
		<b>135</b>		<b>Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych</b>	<b>BE10</b>	Dotyczy spraw włamań do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	<b>14</b>			<b>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b>		
		<b>140</b>		<b>Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b>		
		<b>141</b>		<b>Informacje niejawne</b>		
			1410	Organizacja systemu ochrony systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218
			1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
			1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
	<b>142</b>			<b>Ochrona danych osobowych</b>	<b>BE10</b>	

	161		<b>Obsługa kancelaryjna</b>		
		1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
		1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
		1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
		1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
		1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
17			<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>		
	170		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań</b>	A	
	171		<b>Kontrole</b>		
		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	
	173		<b>Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>	A	

2			<b>SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>		
---	--	--	--	--	--

21			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów</b>		
	218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
23			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy</b>		
	234		<b>Czas pracy</b>		
		2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
26			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
	263		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		2633	Używanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystywaniu prywatnych samochodów

3			<b>FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY</b>		
---	--	--	--	--	--

30			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	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	
		3023	Informacje o stanie mienia komunalnego	A	
		3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
		3025	Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
		3026	Budżety komórek organizacyjnych	BE10	
		3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
		3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		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 częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		3035	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		3041	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3042	Finansowanie remontów	B5	

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

50			<b>Wybory i referenda, spisy powszechne</b>		
	502		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5	
	503		Obsługa organizacyjna referendów	BE5	
55			<b>Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne</b>		
	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		<b>Bezpieczeństwo ludności</b>		

		5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy	BE5	
		5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się niesieniem pomocy i ratunku	BE5	
	<b>553</b>		<b>Zarządzanie kryzysowe</b>		
		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	
	<b>554</b>		<b>Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa</b>		
		5544	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A	
		5545	Akcje przeciwpowodziowe	BE10	
	<b>555</b>		<b>Obrona cywilna</b>		
		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	
	<b>556</b>		<b>Sprawy obronne</b>		
		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	



**Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

Lp.	Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1.	Udzielanie dotacji z budżetu miasta	- preferowanie osób - preferowanie instytucji w propozycjach	- szczegółowa kontrola sposobu udzielenia dotacji - przestrzeganie wszystkich przepisów zamówień publicznych, szczegółowa analiza wyboru dotowanego
2.	Przygotowanie i realizacja zawartych umów	- brak szczegółów w zapisie realizacji umowy, określenia zakresu prac oraz konsekwencji w przypadku ich nie zrealizowania	- szczegółowe sprawdzenie przez kierownika i dyrektora - obowiązkowe sprawdzenie przez prawnika - szczegółowe przestrzeganie przepisów zamówień publicznych
3.	Dokonywanie zakupów	- dokonywanie zakupu sprzętu mało sprawnego - zakup sprzętu z ominięciem przepisów o zamówieniach publicznych	- sprawdzenie sprzętu po dokonaniu każdego zakupu - szczegółowe przestrzeganie procedur zakupu
4.	Gospodarka sprzętem magazynowym	- nie prowadzenie konserwacji sprzętu - zakup sprzętu mało przydatnego - wybrakowanie sprzętu nadającego się do użytku	- systematyczne prowadzenie kontroli konserwacji sprzętu - szczegółowa analiza przydatności sprzętu przed zakupem - szczegółowa analiza sprzętu przed wybrakowaniem - prowadzenie kart pracy sprzętu