

**ZATWIERDZAM:**

Zastępca Prezydenta Miasta



Piotr Wieczorek

Gliwice, dnia 18 grudnia 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM RATOWNICTWA GLIWICE**

**DZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Centrum Ratownictwa Gliwice;
- 2) zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Ratownictwa Gliwice.

**§ 2**

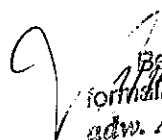
Centrum Ratownictwa Gliwice, zwane dalej „CRG”, działa na podstawie:

- 1) Statutu CRG nadanego przez Radę Miasta Gliwice;
- 2) niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

Ileokroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **mieście** – należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu Gliwice;
- 2) **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta na prawach powiatu Gliwice;
- 3) **PCZK** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Gliwice;
- 4) **CPR** – należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 5) **podmiotach ratowniczych** – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w § 2, pkt 2 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego (Dz.U. z 2014 r., poz. 574);
- 6) **ośrodku dyspozytorskim podmiotów ratowniczych** – należy przez to rozumieć Salę Dyspozytorską w CRG, ze stanowiskami dyspozytorskimi podmiotów ratowniczych funkcjonujących w CRG oraz obsadą osobową tych stanowisk: Państwowej Straży Pożarnej, Straży Miejskiej oraz PCZK; przyjmującymi całodobowo zgłoszenia z terenu miasta oraz z Centrum Powiadamiania Ratunkowego, umożliwiającymi alarmowanie i dysponowanie niezbędnymi sił i środków podmiotów ratowniczych do zdarzeń.
- 7) **PZZK** – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego dla miasta Gliwice;
- 8) **CRG** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta na prawach powiatu Gliwice;
- 9) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora CRG;



Bez uwag  
formalno-prawnych  
adv. A. Chochola

- 10) **zastępcy dyrektora** – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora CRG;
- 11) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **dyspozytorach CRG** – należy przez to rozumieć pracowników i funkcjonariuszy, stanowiących obsadę stanowisk dyspozytorskich podmiotów ratowniczych funkcjonujących w CRG, tj.: Państwowej Straży Pożarnej, Straży Miejskiej oraz PCZK;
- 13) **służbie dyżurnej PCZK** – należy przez to rozumieć obsadę stanowiska dyspozytorskiego PCZK;
- 14) **zarządzaniu kryzysowym** – należy przez to rozumieć zarządzanie, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.);
- 15) **sytuacji kryzysowej** – należy przez to rozumieć sytuację, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.);
- 16) **planowaniu cywilnym** – należy przez to rozumieć planowanie, o którym mowa w art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.);
- 17) **Regulaminie Organizacyjnym CRG** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 18) **Regulaminie Pracy** – należy przez to rozumieć Regulamin, o którym mowa w art. 104 Kodeksu Pracy;
- 19) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio zleca pracownikowi zadania do wykonania, nadzoruje wykonywanie tych zadań pod względem merytorycznym i ocenia okresowo wykonywanie tych zadań przez pracownika. Podporządkowanie pracownika przełożonemu wynika wprost ze struktury organizacyjnej CRG. Pomiędzy bezpośrednim przełożonym, a pracownikiem nie ma żadnych pośrednich szczebli kierowania lub nadzoru. W przypadku różnej podległości merytorycznej i organizacyjnej bezpośrednim przełożonym jest ten, komu pracownik podlega merytorycznie;
- 20) **zakresie czynności** – należy przez to rozumieć pisemne określenie obowiązków i odpowiedzialności pracownika lub opis stanowiska pracy;
- 21) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej **RODO**;
- 22) **ASI** – należy przez to rozumieć Administratora Systemów Informatycznych – pracownika realizującego zadania w Zespole Eksploatacji i Obsługi w zakresie zarządzania systemem informatycznych CRG pod nadzorem IOD.

#### § 4

1. Przedmiot działalności oraz zakres działania CRG określają odpowiednio § 3 i 4 Statutu.
2. Organizację i porządek pracy w CRG oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa **Regulamin Pracy CRG** oraz inne odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Strukturę organizacyjną CRG określa **Schemat Organizacyjny** stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Wykaz stanowisk pracowników samorządowych, w komórkach organizacyjnych CRG, do realizacji zadań statutowych, z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, z uwzględnieniem rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) ustala dyrektor zarządzeniem wewnętrznym.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA CRG**

#### Rozdział 1

#### Kierownictwo CRG

##### § 5

1. CRG kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektor kieruje CRG przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników zespołów.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym i przełożonym pracowników zatrudnionych w CRG.

#### Rozdział 2

#### Zespoły i samodzielne stanowiska pracy

##### § 6

1. Do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań w CRG tworzy się zespoły.
2. Zespoły powinny się składać z co najmniej czterech pracowników.
3. Zespołami kierują kierownicy.
4. W zespole może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
5. Pozostałe zadania w CRG realizowane są w ramach samodzielnych (wieloosobowych lub jednoosobowych) stanowisk pracy.
6. Każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego.
7. Każdy pracownik powinien mieć wyznaczonego w zakresie czynności pracownika, który zastępuje go w przypadku nieobecności.
8. W przypadku, gdy niemożliwe jest przypisanie zastępstwa jednemu pracownikowi, wyznacza się kilku pracowników z określeniem dla każdego z nich zakresu zadań, w jakim sprawowane jest zastępstwo.

##### § 7

W skład CRG wchodzić niżej wymienione zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Zespół Zarządzania Kryzysowego (**ZZK**);
- 2) Zespół Eksploatacji i Obsługi (**ZE**);
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych (**OR**);
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Księgowości (**KD**);
- 5) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obronnych (**SO**);
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego (**BP**);

*Proszę uwag*  
*niezaw. prawnym*  
*W. Chochola*

- 7) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej (**OC**);
- 8) Inspektor Ochrony Danych (**IOD**).

#### § 8

CRG jest również miejscem wykonywania pracy (obowiązków służbowych) dyspozytorów: Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gliwicach oraz Straży Miejskiej w Gliwicach.

#### § 9

W CRG funkcjonuje także Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego PSP w Gliwicach, realizujące zadania zgodnie z regulaminem organizacyjnym dla tego stanowiska.

### Rozdział 3

#### Zakres zadań kierownictwa oraz komórek organizacyjnych

#### § 10

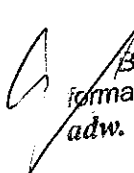
Do zadań **dyrektora (DCR)** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie CRG na zewnątrz;
- 2) kierowanie CRG oraz sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec zatrudnionych w nim pracowników;
- 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy i upoważnianie innych osób do dokonywania tych czynności;
- 4) zapewnianie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez pracowników;
- 5) wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania CRG;
- 6) przedstawianie Prezydentowi Miasta informacji o zaistniałych (istotnych) zdarzeniach;
- 7) pełnienie funkcji Zastępcy Przewodniczącego PZZK dla Miasta Gliwice;
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji na podstawie udzielonych upoważnień;
- 9) koordynowanie planowania w zakresie przygotowań obronnych w Urzędzie Miejskim, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z większościovym udziałem miasta, zapewniających funkcjonowanie miasta w stanie czasu kryzysu i w czasie wojny.

#### § 11

Do zadań **zastępcy dyrektora (ZCR)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) pełnienie funkcji koordynatora programów kryzysowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem magazynów: sprzętu obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony ludności;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej w CRG;
- 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 6) wykonywanie innych poleceń dyrektora dotyczących realizacji zadań statutowych CRG.

 Bez uwag  
formalnych  
adw. A. Chochola

## § 12

Do zadań **głównego księgowego (GK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki – dekreteccja i ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych i finansowych występujących w CRG oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych CRG;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych CRG;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi – dokonywanie wydatków w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej majątku CRG, tj. ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników, w tym sporządzanie listy płac, rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne;

## § 13

Do zadań **wspólnych komórek organizacyjnych CRG** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji niezbędnych do wykonania dokumentów planistycznych i sprawozdawczych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z rocznego planu pracy/działania CRG;
- 3) przestrzeganie obowiązujących procedur w zakresie planowania, wykorzystania oraz rozliczania środków finansowych;
- 4) wzajemna współpraca w zakresie realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie niezbędnych informacji w prowadzonych postępowaniach skargowych związanych merytorycznie z zadaniami danej komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz członków rad osiedlowych w zakresie działania CRG;
- 7) przygotowywanie informacji i dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
- 8) przygotowywanie informacji do zamieszczania na stronie internetowej CRG;
- 9) przestrzeganie przepisów i procedur związanych z:
  - a) ochroną informacji niejawnych;
  - b) ochroną danych osobowych;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora dotyczących realizacji zadań statutowych CRG.

## § 14

Do zadań **Zespołu Zarządzania Kryzysowego (ZZK)** należy w szczególności:

### 1. w zakresie służby dyżurnej **PCZK**:

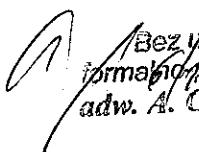
- 1) pełnienie całodobowego dyżuru (w systemie zmianowym) w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od obywateli o zdarzeniach i zagrożeniach oraz przekazywanie ich właściwym podmiotom ratowniczym, technicznym do realizacji według właściwości;

*Bez uwag*  
*Przewodniczący*  
*dr. A. Chochoła*

- 3) przyjmowanie zgłoszeń o awariach w infrastrukturze technicznej oraz innych zgłoszeń dotyczących utrudnień zaistniałych w codziennym życiu mieszkańców oraz przekazywanie ich właściwym służbom i podmiotom do realizacji;
- 4) monitorowanie zagrożeń i zdarzeń, analizowanie bieżącej sytuacji, prognozowanie przebiegu zagrożeń, uruchamianie procedur zarządzania kryzysowego;
- 5) współdziałanie ze stanowiskami dyspozytorskimi podmiotów ratowniczych, technicznych w zakresie wymiany informacji o występujących zagrożeniach;
- 6) informowanie kierownictwa CRG o zdarzeniach lokalnych, awariach w infrastrukturze technicznej i katastrofach;
- 7) zwoływanie w trybie alarmowym członków PZZK na polecenie i w składzie podanym przez dyrektora lub jego zastępcę;
- 8) utrzymywanie łączności i bieżącej wymiany informacji z właściwymi centrami zarządzania kryzysowego administracji publicznej, w szczególności z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, PCZK powiatów ościennych, służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za reagowanie i likwidację skutków zdarzeń;
- 9) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za monitorowanie przebiegu zgromadzeń publicznych oraz imprez masowych;
- 10) realizacja zadań dotyczących postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń określonych ustawą;
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, w tym:
  - a. wymiana informacji nt. skażeń środowiska, stanu wód, zjawisk atmosferycznych oraz związanych z nimi zagrożeń,
  - b. przekazywania ostrzeżeń i komunikatów;
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 13) organizowanie działań pomocowych osobom poszkodowanym, po otrzymaniu polecenia od przełożonych;
- 14) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO), a także jego uruchamianie w sytuacjach zagrożeń, na polecenie właściwych przełożonych;
- 15) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 16) monitorowanie zagrożenia powodziowego;
- 17) monitorowanie stanu ilościowego wolnych łóżek intensywnej terapii oraz stanowisk intensywnego nadzoru medycznego;
- 18) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK;
- 19) sporządzanie codziennych raportów z przebiegu dyżurów w PCZK;
- 20) gromadzenie i aktualizowanie baz danych dla potrzeb podejmowania bieżących interwencji oraz zarządzania kryzysowego;

## 2. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie zagrożeń, reagowanie oraz koordynacja usuwania skutków będących następstwem zagrożeń na terenie miasta, według obowiązujących procedur;
- 2) planowanie cywilne, w tym:
  - a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
  - b) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
  - c) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;

 Bez uwag  
formalnych  
adw. A. Chochola

- d) gromadzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
- e) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) współudział w przygotowywaniu ćwiczeń oraz udział w ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej i obronności;
- 5) organizowanie pomocy i wsparcia osobom poszkodowanym poprzez uruchamianie stosownych procedur oraz podmiotów;
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 7) realizacja zadań dotyczących przygotowania Urzędu Miejskiego w Gliwicach do przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych;
- 8) współdziałanie z właściwymi służbami w przeciwdziałaniu skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 9) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 11) obsługa organizacyjna i techniczna PZZK;
- 12) przygotowywanie Prezydentowi Miasta opinii, na posiedzenia PZZK, do przedstawianych przez Komendanta Miejskiego PSP materiałów (sprawozdań, analiz, prognoz, wniosków) dotyczących:
  - a) realizacji zadań postawionych krajowemu systemowi ratowniczo - gaśniczemu ,
  - b) analiz i prognoz zagrożenia pożarowego,
  - c) analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 13) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych;
- 14) organizacja i doskonalenie systemu łączności alarmowania i współdziałania pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
- 15) przygotowanie i zabezpieczenie działania systemu wczesnego ostrzegania ludności (SWO) o zagrożeniach;
- 16) prowadzenie ewidencji zastępczych źródeł zasilania w energię elektryczną;
- 17) przygotowywanie wniosków o uruchomienie wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych związanych ze stanem klęski żywiołowej;
- 18) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z obecnością zwierząt wolnożyjących (dzikich) na terenach osiedli mieszkaniowych;
- 19) prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności, powszechnej samoobrony oraz obronności;
- 20) współpraca z odpowiednimi komórkami podmiotów ratowniczych oraz zarządzania kryzysowego na terenie miasta oraz gmin i powiatów ościennych;
- 21) prowadzenie strony internetowej CRG;

Bez uwag  
formalnie poprawnych  
adw. A. Orlowska

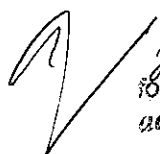
3. w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową, w tym:
  - a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią, będącego załącznikiem funkcjonalnym planu zarządzania kryzysowego;
  - b) opiniowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta w zakresie zagrożeń powodziowych i ochrony przeciwpowodziowej;
  - c) udział w pracach komisji ds. szkód powodziowych;
  - d) prowadzenie ewidencji strat i szkód powodziowych oraz sprawozdawczości powodziowej;
  - e) przygotowywanie merytorycznych informacji na posiedzenia komisji Rady Miasta Gliwice związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów stanowiska miasta w sprawach związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 3) udział w opiniowaniu wstępnych założeń do dokumentacji projektowej planowanych inwestycji z zakresu ochrony powodziowej;
- 4) udział w naradach i spotkaniach dotyczących ochrony przeciwpowodziowej, organizowanych i prowadzonych przez inne podmioty;
- 5) udział w okresowych przeglądach wałów przeciwpowodziowych i innych urządzeń ochrony przeciwpowodziowej oraz lustracji terenów zalewowych;
- 6) udział w pracach komisji ds. szkód powstałych w wyniku innych zdarzeń losowych;
- 7) prowadzenie ewidencji strat i szkód powstałych w wyniku innych zdarzeń losowych, a także sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) oznakowanie i kontrolowanie oznakowania na obszarów wodnych, objętych zakazem kąpielii określonych w ustawie, w tym prowadzenie inwentaryzacji ww. miejsc;

§ 15

Do zadań **Zespołu Eksploatacji i Obsługi (ZE)** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i zapewnienie funkcjonowania, pod względem technicznym, stanowisk dyspozytorskich podmiotów ratowniczych funkcjonujących w CRG, w tym:
  - a) zapewnienie funkcjonowania niezbędnego oprogramowania;
  - b) zapewnienie funkcjonowania systemu łączności alarmowania i współdziałania pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
  - c) zapewnienie funkcjonowania wszystkich sieci gwarantujących niezawodną pracę urządzeń zamontowanych w CRG;
  - d) zapewnienie funkcjonowania sprzętu i oprogramowania dyspozytorskiego oraz sprzętu radiowego w jednostkach wyjazdowych podmiotów ratowniczych;
- 2) utrzymanie i zapewnienie funkcjonowania pod względem technicznym PCZK, w tym sali narad PCZK oraz pomieszczeń zespołów zadaniowych;
- 3) analizowanie bilingów systemów telekomunikacji naziemnej i komórkowej;
- 4) analizowanie wykorzystania sieci internetowej do celów służbowych;
- 5) administrowanie nieruchomością miasta położoną przy ul. Bolesława Śmiałego 2A-2B, oddaną CRG w trwały zarząd, wg obowiązujących przepisów oraz zarządzeń Prezydenta Miasta, w tym:
  - a) zapewnienie utrzymania obiektów w należyтым stanie technicznym;
  - b) rozliczanie kosztów utrzymania, wg określonych zasad, z podziałem na CRG, Straż Miejską i Archiwum Urzędu Miejskiego w Gliwicach;
  - c) planowanie środków na wydatki związane z eksploatacją obiektów oraz wyposażeniem w sprzęt i urządzenia;
  - d) zgłaszanie do ubezpieczyciela składników majątku użytkowanych przez CRG;

 uwaga  
formalno-prawnych  
adw. A. Chochola

- 6) prowadzenie spraw z zakresu przepisów określonych w §7 ust. 2, lp. 22 załącznika nr 3 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie zakazów lub ograniczeń lotów na czas dłuższy niż 3 miesiące (Dz. U. 106 poz. 678 z późn. zm.);
- 7) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 8) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie określonym przez dyrektora;
- 9) współdziałanie ASI z IOD w zakresie:
  - a) zapewnienia sprawności działania systemu informatycznego CRG,
  - b) zarządzania kontami użytkowników systemu informatycznego CRG,
  - c) instalacji i kontroli działania oprogramowania antywirusowego,
  - d) autoryzacji i kontroli zainstalowanego w CRG oprogramowania,
  - e) opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz wskazującej środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w CRG,
  - f) realizacji innych czynności wynikających z dokumentacji opisującej sposób przetwarzania i ochrony danych w CRG;
- 10) współudział w przygotowywaniu ćwiczeń oraz udział w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz obronności.

## § 16

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych (OR)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego, zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych dyrektora;
- 2) opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych CRG z zakresu realizacji zadań;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych dyrektora;
- 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dyrektora pracownikom CRG;
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta oraz dyrektora;
- 6) organizowanie i nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków obywateli;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej; nadzorowanie załatwiania ich przez komórki organizacyjne CRG;
- 8) redagowanie pism zlecanych bezpośrednio przez dyrektora;
- 9) prowadzenie terminarza spotkań wewnętrznych i zewnętrznych z udziałem dyrektora;
- 10) udostępnianie sali narad PCZK jednostkom zewnętrznym;
- 11) prowadzenie sekretariatu CRG, w tym:
  - a) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - b) rozdzielanie korespondencji przychodzącej według dekretacji dyrektora;
  - c) organizacja wysyłki korespondencji z CRG oraz odbioru korespondencji z i dostarczania do Urzędu Miejskiego;
  - d) udzielanie informacji stronom;
  - e) organizowanie spotkań w CRG z udziałem dyrektora;
- 12) prowadzenie kasy CRG;
- 13) prowadzenie archiwum CRG.

*Bez uwag*  
*formalno-prawnych*  
*adm. A. Chochola*

## § 17

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadr i Księgowości (KD)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 4) organizowanie na polecenie dyrektora naboru na wolne stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 6) organizowanie szkoleń i dokształcania zawodowego pracowników;
- 7) prowadzenie spraw praktyk studenckich i staży;
- 8) przeprowadzanie, na polecenie dyrektora, kontroli organizacji pracy i wykorzystania czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych CRG;
- 9) egzekwowanie, w imieniu dyrektora, właściwej realizacji zagadnień BHP przez firmę zewnętrzną;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w CRG;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku CRG.

## § 18

Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obronnych (SO)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym przygotowania miasta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) organizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz wezwań do świadczeń w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej, w tym przygotowanie akcji rozplakatowania obwieszczeń o mobilizacji;
- 3) przygotowanie stanowiska kierownika Prezydenta Miasta w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy oraz organizowanie stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) przygotowywanie zadań związanych z wypełnianiem roli państwa gospodarza dla zabezpieczenia pobytu wojsk obcych na obszarze miasta, w tym przygotowanie Punktu Kontaktowego HNS;
- 5) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- 6) przygotowywanie i organizowanie kontroli realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz u przedsiębiorców, na których nałożono świadczenia obronne;
- 7) opracowywanie i przysyłanie wojewodzie sprawozdań, zestawień oraz informacji z zakresu spraw obronnych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
  - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawach świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
  - c) prowadzenie oględzin stanu utrzymania nieruchomości i rzeczy ruchomych przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych;
  - d) opracowywanie rocznych planów świadczeń: osobistych i rzeczowych;
  - e) opracowywanie i aktualizowanie planów świadczeń: osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

Bez uwag  
formalno-prawnych  
udr. A. Chochół

- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych na zadania obronne, w tym w szczególności obejmujących:
  - a) wydatkowanie i rozliczanie dotacji na zadania związane z przygotowaniem akcji kurierskiej oraz nakładaniem obowiązków w zakresie świadczeń na rzecz obrony;
  - b) wydatkowanie i rozliczanie środków własnych i otrzymanych od wojewody na organizację szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 10) współudział w przygotowywaniu ćwiczeń oraz udział w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej;
- 11) współpraca z Wydziałem Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych Urzędu Miejskiego w zakresie planowania, wydatkowania i rozliczania środków finansowych na zadania związane z funkcjonowaniem OSP.

#### § 19

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego (BP)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji programu „Bezpieczne Gliwice”;
- 2) współpraca z przedstawicielami Komendy Miejskiej Policji, Komendy Miejskiej PSP, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej, Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, Straży Miejskiej w zakresie kształtowania zagadnień bezpieczeństwa w mieście;
- 3) obsługa merytoryczna i organizacyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 4) opiniowanie dokumentów planistycznych miasta, takich jak studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem uwzględnienia w nich problematyki bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie porządku publicznego oraz bezpieczeństwa obywateli;
- 6) przygotowywanie projektów poleceń Prezydenta Miasta do wydania ich kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży, dotyczących podjęcia działań zmierzających do usunięcia zaistniałych zagrożeń, w stanie faktycznym bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa;
- 7) opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa oraz prowadzenie „Mapy przestępczości w mieście”;
- 8) współudział w przygotowywaniu ćwiczeń oraz udział w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności.

#### § 20

Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obrony Cywilnej (OC)** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizowanie „Planu obrony cywilnej miasta Gliwice” i „Planu działania obrony cywilnej miasta Gliwice” oraz przygotowywanie opinii do planów działania obrony cywilnej instytucji (kart realizacji zadań obrony cywilnej), przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowanie i aktualizowanie „Planu Ewakuacji III Stopnia dla Miasta Gliwice”;
- 3) współdziałanie z właściwym podmiotem zobowiązanym do opracowania i aktualizacji „Dokumentacji Planowych Działań Zapewnienia Funkcjonowania Publicznych Urzędów Zaopatrzenia w Wodę w Warunkach Specjalnych dla Miasta Gliwice”;

Bez uwag  
formalnych prawnych  
Adw. A. Chochola

- 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz współudział w przygotowywaniu i udział w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności;
- 5) wnioskowanie o tworzenie (likwidację) jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, współudział w przygotowywaniu ich do działań;
- 6) współudział w planowaniu ochrony dóbr kultury przed masowym zniszczeniem;
- 7) przygotowanie i zabezpieczenie działania systemu wykrywania i alarmowania o zagrożeniach (SWA);
- 8) przygotowywanie opinii do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymogów stawianych przez przepisy regulujące obronę cywilną;
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych dla zbiorowej ochrony ludności oraz prowadzenie ewidencji tych budowli i urządzeń;
- 10) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań;
- 11) prowadzenie magazynów: przeciwpowodziowego/ochrony ludności/obrony cywilnej;
- 12) realizacja wyposażenia ww. magazynów;
- 13) prowadzenie dokumentacji materiałowo-technicznej ww. sprzętu;
- 14) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarowania ww. sprzętem w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych.

#### § 21

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
- 8) opracowanie analizy ryzyka zgodnie z RODO,
- 9) nadzorowanie zadań wykonywanych przez ASI w zakresie ochrony danych osobowych.

Bez uwag  
formalno-prawnych  
adw. A. Chochola  
12/19

### **DZIAŁ III**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA CRG**

##### **Rozdział 1**

##### **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

##### **§ 22**

1. Obsługa dokumentów w CRG odbywa się w następujący sposób:

1) Poczta wpływająca:

- sekretariat (rejestracja);
- dyrektor (dekretacja);
- zastępca dyrektora, kierownik zespołu lub samodzielne stanowisko pracy;
- pracownik prowadzący sprawę (realizacja);

2) Poczta wychodząca:

- pracownik prowadzący sprawę (przygotowanie projektu pisma);
- kierownik zespołu, zastępca dyrektora (aprobata);
- dyrektor (podpis);
- sekretariat (wysyłka).

3) Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy prawa.

##### **§ 23**

Pisma wychodzące z CRG podpisuje dyrektor.

##### **§ 24**

W zakresie realizowanych zadań dyrektor może określić rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy w indywidualnych zakresach czynności lub poprzez wydanie imiennego upoważnienia.

##### **§ 25**

Pracownicy przygotowujący projekty pism opatrują je parafą i odciskiem pieczęci funkcyjnej, które wraz z datą umieszczają na końcu tekstu z lewej strony.

##### **Rozdział 2**

##### **Działalność kontrolna i sprawdzająca w CRG**

##### **§ 26**

1. Kontrole zewnętrzne w CRG, przeprowadzane przez organy nadzoru i instytucje kontrolne, dokonywane są na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Dokumentację z kontroli zewnętrznych ewidencjonuje i przechowuje sekretariat CRG.
3. W CRG realizowana jest również kontrola zarządcza, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
4. Kontrole zewnętrzne dyspozytorów: Państwowej Straży Pożarnej i Straży Miejskiej dokonywane są na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Bez uwag  
formalno-prawnych  
Zaw. 13/14  
Kucharski

**DZIAŁ IV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 27

Nowelizacja Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 28

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny CRG z dnia 18 kwietnia 2018 r.

**DYREKTOR**

mgr inż. Tomasz Wójcik

Bez uwag  
formalno-prawnych  
mgr A. Chochola  
14/14 + Załącznik  
Schemat Organizacji  
1/1 ok