

Zarządzenie nr PM-5523/2022
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 03.03.2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Ratownictwa Gliwice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), § 7 Statutu Centrum Ratownictwa Gliwice, ustalonego w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały nr XXXVI/786/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 22 marca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r. poz. 2091)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Centrum Ratownictwa Gliwice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Centrum Ratownictwa Gliwice.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- § 4. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest dyrektor Centrum Ratownictwa Gliwice.
- § 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 6. Traci moc Regulamin Organizacyjny Centrum Ratownictwa Gliwice z dnia 18 grudnia 2018 r. z późn. zm.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta

Ewa Weber

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Regulamin Organizacyjny
Centrum Ratownictwa Gliwice

Spis treści

Dział I

Postanowienia ogólne

Dział II

Organizacja CRG

Rozdział 1

Kierownictwo CRG

Rozdział 2

Zespoły i samodzielne stanowiska pracy

Rozdział 3

Zakres zadań kierownictwa oraz komórek organizacyjnych

DZIAŁ III

Zasady funkcjonowania CRG

Rozdział 1

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

Rozdział 2

Działalność kontrolna i sprawdzająca w CRG

Dział IV

Postanowienia końcowe

Załącznik – schemat organizacyjny CRG

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Ratownictwa Gliwice, 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

Ilekróć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gliwice - miasto na prawach powiatu;
- 2) prezydencie miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gliwice;
- 3) CPR – należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 4) podmiotach ratowniczych – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 268 z późn. zm.);
- 5) ośrodkiem 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 Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Gliwice; przyjmującymi całodobowo zgłoszenia z terenu miasta oraz z CPR, umożliwiającymi alarmowanie i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami podmiotów ratowniczych do zdarzeń;
- 6) PZZK – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego dla Miasta Gliwice;
- 7) CRG - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Gliwice;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CRG;
- 9) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora CRG;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- 11) dyspozytorach – należy przez to rozumieć pracowników i funkcjonariuszy, stanowiących obsadę stanowisk dyspozytorskich podmiotów ratowniczych funkcjonujących w CRG, tj.: Państwowej Straży Pożarnej, Straży Miejskiej oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Gliwice;
- 12) 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 2022 r. poz. 261);
- 13) 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 2022 r. poz. 261);
- 14) 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 2022 r. poz. 261);

- 15) Regulaminie Organizacyjnym CRG – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 16) Regulaminie Pracy – należy przez to rozumieć Regulamin, o którym mowa w art. 104 Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 17) 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;
- 18) zakresie czynności – należy przez to rozumieć pisemne określenie obowiązków i odpowiedzialności pracownika lub opis stanowiska pracy;
- 19) 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;
- 20) ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemów Informatycznych – pracownika realizującego zadania w Zespole Eksploatacji i Obsługi w zakresie zarządzania systemem informatycznym CRG pod nadzorem IOD.

§ 4

1. Przedmiot działalności oraz zakres działania CRG określają odpowiednio § 3 i § 4 Statutu CRG.
2. Organizację i porządek pracy w CRG oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy 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 z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, z uwzględnieniem rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960), ustala dyrektor odrębnym zarządzeniem.

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.

4. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) zastępca dyrektora;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) Zespół Eksploatacji i Obsługi;
 - 4) Zespół Administracyjno-Obronny;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Księgowości;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych.
5. Zastępcy dyrektora podlegają:
 - 1) Zespół Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

Rozdział 2

Zespoły i samodzielne stanowiska pracy

§ 6

1. Do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań w CRG tworzy się zespoły.
2. Zespoły powinny składać się z co najmniej czterech pracowników (w tym kierownika).
3. Zespołami kierują kierownicy.
4. W zespole może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
5. Pozostałe zadania w CRG realizowane są w ramach samodzielnych 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 Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK);
- 2) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa (ZZKB);
- 3) Zespół Eksploatacji i Obsługi (ZE);
- 4) Zespół Administracyjno-Obronny (AO);
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Księgowości (KD);
- 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

§ 8

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

§ 9

W CRG funkcjonuje Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej 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 istotnych zdarzeniach;
- 7) pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego PZZK;
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji na podstawie udzielonych upoważnień;
- 9) koordynowanie działań w zakresie przygotowań obronnych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z większościami udziałem miasta, zapewniających funkcjonowanie miasta w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 11

Do zadań zastępcy dyrektora (ZCR) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działań realizowanych 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.

§ 12

Do zadań głównego księgowego (GK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki – dekretacja 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) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych merytorycznie z zadaniami danej komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie niezbędnych informacji w prowadzonych postępowaniach skargowych związanych merytorycznie z zadaniami danej komórki organizacyjnej;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz członków rad dzielnic w zakresie działania CRG;
- 8) przygotowywanie informacji i dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
- 9) przygotowywanie informacji do zamieszczania na stronie internetowej CRG;
- 10) przestrzeganie przepisów i procedur związanych z:
 - a) ochroną informacji niejawnych,
 - b) ochroną danych osobowych;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora dotyczących realizacji zadań statutowych CRG.

§ 14

Do zadań Zespołu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) należy w szczególności:

- 1) w zakresie służby dyżurnej:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru w systemie zmianowym w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach, zagrożeniach i awariach w infrastrukturze technicznej oraz przekazywanie ich właściwym podmiotom ratowniczym, technicznym do realizacji według właściwości;
 - c) monitorowanie zagrożeń i zdarzeń, analizowanie bieżącej sytuacji, prognozowanie przebiegu zagrożeń, uruchamianie procedur zarządzania kryzysowego;
 - d) współdziałanie ze stanowiskami dyspozytorskimi podmiotów ratowniczych, technicznych w zakresie wymiany informacji o występujących zagrożeniach;
 - e) informowanie kierownictwa CRG o zdarzeniach lokalnych, awariach w infrastrukturze technicznej i katastrofach;
 - f) zwoływanie w trybie alarmowym członków PZZK na polecenie i w składzie podanym przez dyrektora lub jego zastępcę;

- g) utrzymywanie łączności i bieżącej wymiany informacji z właściwymi centrami zarządzania kryzysowego administracji publicznej, w szczególności z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, centrami zarządzania kryzysowego powiatów ościennych, służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za reagowanie i likwidację skutków zdarzeń;
- h) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za monitorowanie przebiegu zgromadzeń publicznych oraz imprez masowych;
- i) realizacja zadań dotyczących postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń określonych ustawą;
- j) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, w tym:
 - wymiana informacji na temat skażeń środowiska, stanu wód, zjawisk atmosferycznych oraz związanych z nimi zagrożeń,
 - przekazywanie ostrzeżeń i komunikatów;
- k) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- l) organizowanie na polecenie przełożonych działań pomocowych osobom poszkodowanym;
- m) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO), a także jego uruchamianie w sytuacjach zagrożeń, na polecenie przełożonych;
- n) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- o) monitorowanie zagrożenia powodziowego;
- p) dokumentowanie działań podejmowanych przez służbę dyżurną;
- r) gromadzenie i aktualizowanie baz danych dla potrzeb podejmowania bieżących interwencji;

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
- b) opracowanie i aktualizacja planu akcji jodowej;
- c) realizacja zadań dotyczących przygotowania Urzędu Miejskiego w Gliwicach do przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych (stopnie alarmowe);
- d) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- e) organizacja i doskonalenie systemu łączności alarmowania i współdziałania pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
- f) współdziałanie w przygotowaniu i zabezpieczeniu działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) – w części dotyczącej funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania;
- g) gromadzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
- h) 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;
- i) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta w zakresie dotyczącym Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Gliwice;
- j) współdziałanie w przygotowywaniu ćwiczeń oraz udział w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności;

- k) współdziałanie z właściwymi służbami w przeciwdziałaniu skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 15

Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa (ZZKB) należy w szczególności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) monitorowanie zagrożeń, reagowanie oraz koordynacja usuwania skutków będących następstwem zagrożeń na terenie miasta według obowiązujących procedur;
- b) planowanie cywilne, w tym:
 - przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
 - przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- c) organizowanie pomocy i wsparcia osobom poszkodowanym poprzez uruchamianie stosownych procedur oraz podmiotów;
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- e) obsługa organizacyjna i techniczna PZZK;
- f) przygotowywanie prezydentowi miasta opinii do przedstawianych przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej materiałów (spraw) dotyczących:
 - realizacji zadań postawionych krajowemu systemowi ratowniczo - gaśniczemu,
 - analiz i prognoz zagrożenia pożarowego,
 - analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego;
- g) 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;
- h) przygotowanie i zabezpieczenie działania systemu wczesnego ostrzegania (SWO);
- i) prowadzenie ewidencji zastępczych źródeł zasilania w energię elektryczną;
- j) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej;
- k) przygotowywanie wniosków o uruchomienie wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych związanych ze stanem klęski żywiołowej;
- l) prowadzenie na terenach osiedli mieszkaniowych działań interwencyjnych związanych z obecnością dzikich zwierząt wolno żyjących;
- m) współpraca z odpowiednimi komórkami podmiotów ratowniczych oraz zarządzania kryzysowego na terenie miasta oraz gmin i powiatów ościennych;
- r) prowadzenie strony internetowej CRG;

2) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:

- a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią, będącego załącznikiem funkcjonalnym planu zarządzania kryzysowego;
- b) opiniowanie dokumentów planistycznych miasta, takich jak studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zagrożeń powodziowych i ochrony przeciwpowodziowej;
- c) udział w pracach komisji do spraw szkód powodziowych;

- d) prowadzenie ewidencji strat i szkód powodziowych oraz sprawozdawczości powodziowej;
- e) przygotowywanie informacji na posiedzenia komisji Rady Miasta Gliwice związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- f) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- g) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego oraz realizacja jego wyposażenia;
- h) udział w okresowych przeglądach wałów przeciwpowodziowych i innych urządzeń ochrony przeciwpowodziowej oraz lustracji terenów zalewowych;
- i) udział w pracach komisji do spraw szkód powstałych w wyniku innych zdarzeń losowych;
- j) prowadzenie ewidencji strat i szkód powstałych w wyniku innych zdarzeń losowych, a także sprawozdawczości w tym zakresie;
- k) oznakowanie i kontrolowanie oznakowania obszarów wodnych, objętych zakazem kąpielii, w tym prowadzenie inwentaryzacji wyżej wymienionych miejsc;

3) w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:

- a) opracowanie programu „Bezpieczne Gliwice” oraz koordynowanie i nadzorowanie jego realizacji;
- b) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego wynikających z programu „Bezpieczne Gliwice”;
- c) współpraca z przedstawicielami służb, inspekcji oraz straży w zakresie kształtowania zagadnień bezpieczeństwa w mieście;
- d) obsługa merytoryczna i organizacyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- e) opiniowanie dokumentów planistycznych miasta, takich jak studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem uwzględnienia w nich problematyki bezpieczeństwa;
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie porządku publicznego oraz bezpieczeństwa obywateli;
- g) 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;
- h) opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa;
- i) prowadzenie spraw z zakresu zakazów lub ograniczeń lotów w granicach administracyjnych miasta;
- j) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania przez prezydenta miasta regulaminów strzelnic;

4) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Miasta Gliwice”, wieloletniego oraz rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej;
- b) przygotowywanie opinii do planów działania obrony cywilnej instytucji (kart realizacji zadań obrony cywilnej), przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych;
- c) opracowanie i aktualizacja „Planu Ewakuacji III Stopnia dla Miasta Gliwice”;
- d) współdziałanie z właściwym podmiotem zobowiązanym do opracowania i aktualizacji „Dokumentacji planowych działań zapewnienia funkcjonowania

publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Miasta Gliwice;

- e) współdziałal w przygotowywaniu i udział w ćwiczeniach z zakresu obronności;
- f) wnioskowanie o tworzenie lub likwidację jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, współdziałal w przygotowywaniu ich do działań;
- g) współdziałal w planowaniu ochrony dóbr kultury przed masowym zniszczeniem;
- h) przygotowanie i zabezpieczenie działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA);
- i) opiniowanie dokumentów planistycznych miasta, takich jak studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem wymogów stawianych przez przepisy regulujące obronę cywilną;
- j) nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych dla zbiorowej ochrony ludności oraz prowadzenie ewidencji tych budowli i urządzeń;
- k) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań;
- l) prowadzenie magazynu obrony cywilnej/ochrony ludności;
- m) prowadzenie dokumentacji materiałowo-technicznej sprzętu obrony cywilnej/ochrony ludności;
- n) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarowania sprzętem obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych.

§ 16

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

- 1) utrzymanie i zapewnienie funkcjonowania stanowisk dyspozytorskich podmiotów ratowniczych, realizujących zadania z zakresu ratownictwa oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, funkcjonujących w CRG;
- 2) utrzymanie i zapewnienie funkcjonowania pod względem technicznym Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Gliwice, w tym sali narad oraz pomieszczeń zespołów zadaniowych;
- 3) zapewnienie sprawności działania systemu teleinformatycznego i radiowego w CRG;
- 4) analizowanie bilingów systemów telekomunikacji naziemnej i komórkowej oraz wykorzystania sieci internetowej;
- 5) administrowanie nieruchomością miasta położoną przy ul. Bolesława Śmiałego 2A-2B oddaną CRG w trwały zarząd, według obowiązujących przepisów oraz zarządzeń prezydenta miasta;
- 6) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostki;
- 8) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie określonym przez dyrektora;
- 9) udział w pracach zespołu zadaniowego do spraw miejskiego monitoringu wizyjnego;
- 10) współdziałanie ASI z IOD w zakresie zarządzania kontami użytkowników systemu informatycznego CRG, autoryzacji i kontroli zainstalowanego w CRG oprogramowania, opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz wskazującej środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w CRG oraz realizacji innych czynności wynikających z dokumentacji opisującej sposób przetwarzania i ochrony danych w CRG;
- 11) współdziałal w przygotowaniu i zabezpieczeniu działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) – w części dotyczącej funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania;

- 12) współdział w przygotowywaniu ćwiczeń oraz udział w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz obronności.

§ 17

Do zadań Zespołu Administracyjno-Obronno (AO) należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi administracyjnej jednostki:

- a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego jednostki, zarządzeń i poleceń służbowych dyrektora;
- b) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w CRG;
- c) realizacja działań wizerunkowych;
- d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CRG;
- e) opracowywanie tekstów ujednoliconych zarządzeń i poleceń służbowych prezydenta miasta oraz zarządzeń dyrektora CRG;
- f) weryfikacja pod względem formalnym projektów aktów prawnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne CRG;
- g) opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych CRG z zakresu realizacji zadań;
- h) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora;
- i) współdział w przygotowywaniu projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dyrektora pracownikom CRG;
- j) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez prezydenta miasta oraz dyrektora;
- k) organizowanie i nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków obywateli;
- l) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz nadzorowanie załatwiania ich przez komórki organizacyjne CRG;
- m) redagowanie pism zlecanych bezpośrednio przez dyrektora;
- n) prowadzenie terminarza spotkań wewnętrznych i zewnętrznych z udziałem dyrektora;
- o) organizowanie spotkań w CRG z udziałem dyrektora;
- p) prowadzenie sekretariatu CRG;
- r) prowadzenie kasy CRG;
- s) prowadzenie magazynu środków ochrony osobistej;
- t) prowadzenie składnicy akt CRG;

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym przygotowania miasta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b) 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;
- c) przygotowanie stanowiska kierownika prezydenta miasta w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy oraz organizowanie stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- d) przygotowywanie zadań związanych z wypełnianiem roli państwa gospodarza dla zabezpieczenia pobytu wojsk obcych na obszarze miasta;
- e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;

- f) przygotowywanie i organizowanie kontroli realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz u przedsiębiorców, na których nałożono świadczenia obronne;
- g) opracowywanie i przesyłanie wojewodzie sprawozdań, zestawień oraz informacji z zakresu spraw obronnych;
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych i innych spraw w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- i) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych na zadania obronne;
- j) współdziałanie w przygotowywaniu ćwiczeń oraz udział w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

§ 18

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 ksiąg inwentarzowych majątku CRG.

§ 19

Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych, oraz monitorowanie ich 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) współdziałanie z ASI w zakresie zarządzania kontami użytkowników systemu informatycznego CRG;
 - 10) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz wskazującej środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w CRG;
 - 11) nadzorowanie zadań wykonywanych przez ASI w zakresie ochrony danych osobowych.

Dział III

Zasady funkcjonowania CRG

Rozdział 1

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 20

1. Obsługa dokumentów w jednostce odbywa się w sposób określony w Instrukcji Kancelaryjnej CRG.
2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy prawa.
3. Pisma wychodzące z CRG podpisuje dyrektor.

§ 21

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.

Rozdział 2

Działalność kontrolna i sprawdzająca w CRG

§ 22

1. Kontrole zewnętrzne w CRG, przeprowadzane przez organy nadzoru i instytucje kontrolne, dokonywane są na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych ewidencjonowana jest przez Zespół Administracyjno-Obronny i przechowywana jest w sekretariacie CRG.
3. W CRG realizowana jest kontrola zarządcza, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
4. Kontrole zewnętrzne stanowisk dyspozytorów Państwowej Straży Pożarnej i Straży Miejskiej dokonywane są na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Dział IV
Postanowienia końcowe

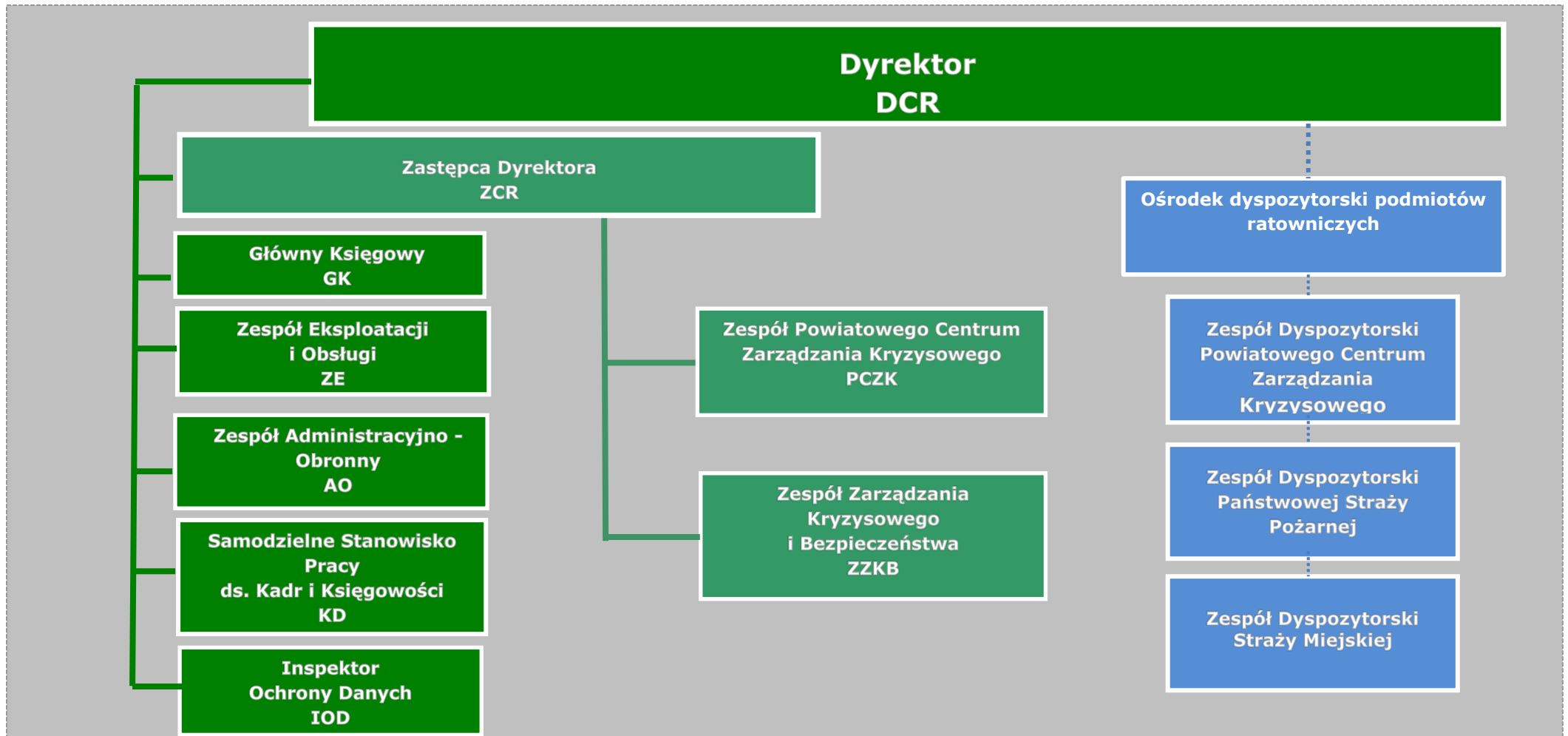
§ 23

Zmiany w treści niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego zatwierdzenia.

Zastępca Prezydenta Miasta
Ewa Weber

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Schemat organizacyjny CRG



Zastępca Prezydenta Miasta

Ewa Weber