

**ZARZĄDZENIE NR 20.2018.K  
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA  
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 20 września 2018r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego  
Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 oraz art. 9a i art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 4b, art. 50 ust. 2 oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.<sup>2)</sup>), § 1 ust. 3 i § 81 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra- Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.<sup>3)</sup> oraz zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu **nadaje się**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
DEPARTAMENTU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Niniejszy regulamin Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania departamentu jako komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Zielona Góra z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

**§ 2. 1.** Siedzibą **Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** („departamentu”), Biura Ochrony Wizyjnej oraz Inspektora Ochrony Danych jest budynek Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze przy ul. Jana Kasprowicza 3

**2.** Dane teleadresowe sekretariatu departamentu:

- 1) telefon: 68 45 75 653;
- 2) faks: 68 45 75 654;
- 3) e-mail: [bezpieczenstwo@um.zielona-gora.pl](mailto:bezpieczenstwo@um.zielona-gora.pl).

**3.** Dane teleadresowe Biura Ochrony Wizyjnej:

- 1) telefon: 68 47 93 655;
- 2) faks: 68 45 75 654;
- 3) e-mail: [monitoring@zielona-gora.pl](mailto:monitoring@zielona-gora.pl).

**4.** Dane teleadresowe Inspektora Ochrony Danych:

- 1) telefon: 68 45 75 658;
- 2) faks: 68 45 75 654;
- 3) e-mail: [iod@um.zielona-gora.pl](mailto:iod@um.zielona-gora.pl).

**§ 3. 1.** Siedzibą **samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych i świadczeń na rzecz obrony** jest budynek przy ul. Bohaterów Westerplatte 11.

**2.** Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 39 161;

<sup>1)</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349 i 1432.

<sup>2)</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349 i 1432.

<sup>3)</sup> Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015r., nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015r., nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r., nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016r. oraz nr 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017r., nr 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017r., nr 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017r. nr 24.2017. K. z dnia 5 września 2017r. nr 27.2017.K z dnia 2 października 2017r., nr 29.2017.K z dnia 19 października 2017r., nr 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017r. oraz nr 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r., nr 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r., nr 15.2018.K z dnia 20 czerwca 2018 r. i nr 16.2018.K z dnia 29 czerwca 2018 r.

- 2) faks: 68 45 39 163;
- 3) e-mail: [bezpieczenstwo@um.zielona-gora.pl](mailto:bezpieczenstwo@um.zielona-gora.pl).

**§ 4.1.** Siedzibą **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Materiałów Niejawnych** jest budynek przy ul. Bohaterów Westerplatte 11

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 39161;
- 2) faks: 68 45 39163;
- 3) e-mail: [bezpieczenstwo@um.zielona-gora.pl](mailto:bezpieczenstwo@um.zielona-gora.pl) .

**§ 5.1.** Siedzibą **komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej** jest budynek Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze przy ul. Jana Kasprowicza 3.

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 75653;
- 2) faks: 68 45 75654;
- 3) e-mail: [bezpieczenstwo@um.zielona-gora.pl](mailto:bezpieczenstwo@um.zielona-gora.pl) .

**§ 6.1.** Siedzibą **Straży Miejskiej** jest budynek przy ul. Bohaterów Westerplatte 23.

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 41 51060;
- 2) telefon dyżurnego straży: 602 162 203;
- 3) fax: 68 45 57099;
- 4) e-mail: [strazmiejska@um.zielona-gora.pl](mailto:strazmiejska@um.zielona-gora.pl) .

**§ 7.1.** Zarządzenie używa określeń: *miasto, prezydent, system zarządzania jakością* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

- 1) *departamencie* - należy przez to rozumieć Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny departamentu;
- 3) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu;
- 4) *pracownikach* - należy przez to rozumieć pracowników departamentu;
- 5) *OC* - należy przez to rozumieć obronę cywilną;
- 6) *CCTV*- (Closed-Circuit TeleVision) należy przez to rozumieć systemy ochrony wizyjnej;
- 7) *ST* - należy przez to rozumieć system IT służący do przetwarzania informacji niejawnych.

## Rozdział 2

### Wewnętrzna struktura organizacyjna departamentu

**§ 8.** W skład departamentu wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi departamentu:
  - a) sekretariat departamentu (**DB**),
  - b) stanowisko ds. finansowych departamentu (**DB-FN**);
- 3) stanowisko ds. planowania cywilnego (**DB-PC**);
- 4) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (**DB-ZK**);
- 5) stanowisko ds. obronnych (**DB-OB**);
- 6) wieloosobowe stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego (**DB-BP**);
- 7) Inspektor Ochrony Danych (**DB-IOD**);
- 8) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej (**DB-OP**);
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**DB-IN**);
- 10) kancelaria materiałów niejawnych (**DB-KN**);
- 11) samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych i świadczeń na rzecz obrony (**DB-SO**);
- 12) Biuro Ochrony Wizyjnej Miasta (**DB-OW**):
  - a) kierownik,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi monitoringu wizyjnego (**DB-OW-I**),
  - c) wieloosobowe stanowisko ds. oglądu wizyjnego (**DB-OW-II**);
- 13) Straż Miejska (**DB-KS**).

### Rozdział 3 Szczegółowy opis zadań departamentu

**§ 9. Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** jako komórka organizacyjna urzędu realizuje zadania własne gminy, powiatu, zlecone z zakresu administracji rządowej oraz o charakterze ponadgminnym, a także zadania w zakresie zwierzchnictwa prezydenta nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami z wyłączeniem Powiatowego Urzędu Pracy.

**§ 10. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi departamentu (DB)- sekretariatu departamentu-** należy wspomaganie realizacji zadań merytorycznych m.in. poprzez:

- 1) prowadzenie sekretariatu departamentu;
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających do departamentu oraz ich rejestracja zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) przekazywanie korespondencji na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dekreacją dyrektora departamentu;
- 4) nadzór nad obiegiem informacji pomiędzy stanowiskami w departamencie;
- 5) przekazywanie pocztą elektroniczną informacji o zmianach wymagań prawnych zgodnie z dekreacją dyrektora departamentu;
- 6) prowadzenie terminarza i organizacja spotkań dyrektora departamentu;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulaminów wewnętrznych departamentu oraz porozumień z innymi instytucjami w zakresie wzajemnej współpracy zgodnie z wytycznymi dyrektora departamentu;
- 8) redagowanie pism i zakładanie teczek aktowych spraw bieżących;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na pytania radnych, gromadzenie oraz przekazywanie właściwej kom. org. urz. zatwierdzonych odpowiedzi na pytania radnych;
- 10) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników departamentu;
- 11) przygotowywanie wniosków do prezydenta o udzielenie upoważnień pracownikom departamentu;
- 12) sporządzanie list obecności, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca komórce organizacyjnej urzędu właściwej ds. kadr;
- 13) współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. kadr w sprawach osobowych pracowników departamentu;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego teczek aktowych wszystkich pracowników na podstawie sporządzonego przez nich spisu zdawczo – odbiorczego;
- 15) sporządzanie zapotrzebowań na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy;
- 16) pobieranie materiałów biurowych z magazynu urzędu na potrzeby pracowników departamentu;
- 17) obsługa administracyjno-biurowa Biura Ochrony Wizyjnej;
- 18) przygotowywanie dokumentacji przetargowych oraz wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich zakupu sprzętów i wyposażenia dla jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 19) współpraca z Policją w zakresie przygotowywania listów gratulacyjnych i list nagradzanych funkcjonariuszy;
- 20) wydawania opinii dotyczących powołania i odwołania Komendanta Miejskiego Policji i komendanta komisariatu;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zatwierdzania regulaminów strzelnic sportowych, imprez masowych, zgromadzeń oraz imprez rozrywkowych i artystycznych zgodnie z odrębnym upoważnieniem;
- 22) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**§ 11. Do zadań stanowiska ds. finansowych departamentu (DB-FN)** należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw związanych z budżetem w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej, Straży Miejskiej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Policji, Straży Granicznej poprzez:
  - a) planowanie budżetu we właściwym podsystemie informatycznym,
  - b) sporządzanie projektów budżetu miasta w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
  - c) sporządzanie wniosków o zmianę budżetu,
  - d) obsługa systemu informatycznego – wprowadzanie umów, zleceń, porozumień,
  - e) obsługa wydatków w podsystemie informatycznym – rozliczanie faktur i rachunków,
  - f) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu,
  - g) sporządzanie wniosków o zmianę dysponenta,
  - h) przygotowywanie informacji z zakresu zaangażowania wydatków,
  - i) przygotowywanie informacji z zakresu wydatków strukturalnych,
  - j) sporządzanie danych do sprawozdań dotyczących wydatków,
  - k) przygotowanie w podsystemie informatycznym list– dyspozycji do przekazywania środków finansowych w zakresie zadań zleconych dla Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,

- l) opracowywanie informacji z rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu państwa w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
  - m) sporządzanie planów zamówień publicznych i zamówień oraz wniosków o zmianę tych planów,
  - n) udział w pracach przy realizacji zamówień publicznych i zamówień zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,
  - o) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i zamówień;
- 2) współpraca ze Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie budżetu na bieżące funkcjonowanie komendy, w tym:
    - a) ze środków otrzymanych z budżetu państwa,
    - b) ze środków pozyskanych na podstawie umów i porozumień otrzymywanych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej poprzez Fundusz Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej;
  - 3) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie budżetu na bieżące funkcjonowanie inspektoratu;
  - 4) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną (PSSE) w zakresie przygotowywania wniosków do Wojewody Lubuskiego o przyznawanie dodatku specjalnego pracownikom wykonującym czynności kontrolne;
  - 5) współpraca w zakresie realizacji budżetu przekazanego dla Policji, Straży Granicznej i innych instytucji i organizacji związanych z bezpieczeństwem w tym przygotowywanie umów i porozumień, dyspozycji przekazywania środków finansowych, rozliczanie zawartych umów i porozumień;
  - 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie ochotniczych straży pożarnych;
  - 7) realizacja spraw związanych z ewidencją sprzętu i wyposażenia, a w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej będącego własnością Skarbu Państwa w podsystemie właściwym ds. magazynowych,
    - b) bieżąca weryfikacja ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu Skarbu Państwa z właściwą komórką organizacyjną Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
    - c) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej sprzętu i wyposażenia zakupionego ze środków własnych miasta na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
    - d) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej sprzętu magazynu przeciwpowodziowego,
    - e) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i sprzętu jednorazowego użytku zakupionego ze środków własnych miasta na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz magazynu p. powodziowego,
    - f) okresowe uzgadnianie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej z podmiotami użytkującymi sprzęt,
    - g) nadzorowanie i kontrolowanie nad prowadzeniem ewidencji ilościowo – wartościowej sprzętu obrony cywilnej w zakładach pracy na terenie miasta,
    - h) porównywanie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej środków trwałych przed inwentaryzacją roczną z właściwą komórką organizacyjną urzędu,
    - i) sporządzanie kart zmiany miejsca użytkowania składników majątku urzędu,
    - j) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**§ 12.** Do zadań **stanowiska ds. planowania cywilnego (DB- PC)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, a w szczególności:
  - a) planowanie zadań obrony cywilnej,
  - b) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań obrony cywilnej w zakładach pracy i instytucjach,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania ujęć wody,
  - d) organizowanie punktów zabiegów specjalnych,
  - e) prowadzenie ewidencji niebezpiecznych substancji chemicznych,
  - f) nadzór nad ochroną i ewakuacją dóbr kultury,
  - g) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności,
  - h) opracowywanie wytycznych do działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 2) prowadzenie planu obrony cywilnej miasta, w tym:
  - a) bieżąca aktualizacja danych dotyczących:
    - infrastruktury technicznej na terenie miasta,
    - bazy logistycznej,
    - formacji obrony cywilnej,
    - zakładów pracy na terenie miasta,
    - ilości organizacji pozarządowych i humanitarnych,
  - b) określenie zasad prowadzenia akcji ratowniczej,
  - c) opracowywanie zasad prowadzenia ewakuacji I, II , a zwłaszcza III stopnia, w tym:
    - wytypowanie i uzgodnienie z zainteresowanymi miejsc zastępczych i innych dóbr niezbędnych do przetrwania ewakuowanej ludności,
    - gromadzenie i aktualizacja niezbędnych danych dla zabezpieczenia logistycznego działań obrony cywilnej;

- 3) opracowanie, realizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej:
  - a) dokonywanie aktualizacji:
    - ilości zabytków ruchomych,
    - ilości zabytków nieruchomych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją w zakładach pracy;
- 4) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresie obrony cywilnej;
- 5) współudział w ćwiczeniach i szkoleniach prowadzonych przez instytucje i przedsiębiorców;
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem do działań jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej, w tym nadzór i kontrolowanie:
  - a) planu działania formacji,
  - b) składu osobowego i kart przydziału,
  - c) planu szkolenia,
  - d) planu działania w systemie wykrywania i alarmowania;
- 7) prowadzenie ewidencji organizacji humanitarnych i współpraca z nimi w zakresie niesienia pomocy ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie OC;
- 9) współpraca instytucjami i przedsiębiorcami w pozyskiwaniu baz danych dla Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych (HNS), w tym:
  - a) pozyskiwanie danych o transporcie i infrastrukturze od instytucji,
  - b) aktualizowanie zasobów infrastruktury logistycznej na potrzeby HNS,
  - c) aktualizowanie danych do Punktu Kontaktowego HNS,
  - d) udział w szkoleniach z zagadnień HNS,
  - e) sporządzanie i przekazywanie danych logistycznych dotyczących HNS instytucjom wojskowym;
- 10) współudział w szkoleniach z zakresu powszechnej samoobrony ludności organizowanych przez instytucje i przedsiębiorców;
- 11) popularyzacja idei humanitarnych obrony cywilnej poprzez:
  - a) spotkania informacyjne w zakładach pracy,
  - b) kolportaż plakatów, fiszek i wydawnictw;
- 12) prowadzenie i aktualizacja baz danych w podsystemie informatycznym na potrzeby obrony cywilnej o siłach i środkach ratowniczych;
- 13) opracowywanie sprawozdań ze stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 14) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 15) udział w opracowywaniu i aktualizacji planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i obronnych;
- 16) przekazywanie ostrzeżeń i komunikatów zgodnie z dyspozycjami dyrektora departamentu.

**§ 13.** Do zadań **stanowiska ds. zarządzania kryzysowego (DB- ZK)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego w oparciu o przepisy o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) ustalanie procedur zarządzania kryzysowego z właściwymi organami:
  - a) Policji,
  - b) Sił Zbrojnych RP,
  - c) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej,
  - d) służby zdrowia,
  - e) inspekcji sanitarnej i weterynaryjnej,
  - f) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) opracowywanie, aktualizacja oraz realizacja przedsięwzięć planu zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) opracowanie charakterystyki zagrożeń oraz oceny ryzyka ich wystąpienia,
  - b) aktualizacja siatek bezpieczeństwa,
  - c) aktualizacja zestawień sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
  - d) udział w przedsięwzięciach podczas sytuacji kryzysowych w zakresie monitorowania zagrożeń,
  - e) uruchamiania niezbędnych sił i środków oraz w zakresie współdziałania,
  - f) aktualizacja załączników funkcjonalnych planu;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 5) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji samorządowej instytucji i przedsiębiorców w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej;
- 7) opracowywanie rocznego planu pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) obsługa merytoryczna Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w tym:
  - a) opracowywanie harmonogramu i dokumentacji ćwiczeń dla zespołu,
  - b) zawiadamianie członków zespołu o terminach posiedzeń,
  - c) udział w ćwiczeniach zespołu,
  - d) organizacja posiedzeń zespołu,

- e) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu;
- 9) udział w ćwiczeniach organizowanych przez siły zbrojne, straż pożarną, Policję, służbę zdrowia instytucje i zakłady pracy;
- 10) pozyskiwanie danych do Wojewódzkiego Planu Postępowania Awaryjnego w Przypadku Zdarzeń Radiacyjnych; w tym:
  - a) pozyskiwanie danych osobowych komórek organizacyjnych urzędu,
  - b) aktualizacja wykazu aptek wytypowanych do wydawania preparatu,
  - c) aktualizacja danych teleadresowych wytypowanych aptek,
  - d) aktualizacja liczby osób uprawnionych do otrzymania preparatu jodowego;
- 11) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami w zakresie planowania i działań w warunkach kryzysowych;
- 12) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w systemie zarządzania bezpieczeństwem miasta;
- 14) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 15) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, w tym aktualizacja wytypowanych obiektów i infrastruktury krytycznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w postaci:
  - a) opracowywania i aktualizacji planu ochrony przeciwpowodziowej,
  - b) nadzoru nad magazynem sprzętu przeciwpowodziowego.
- 17) wsparcie merytoryczne realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego realizowanych przez DB-OW-I określonych w § 26 pkt 14

**§ 14. Do zadań stanowiska ds. obronnych (DB- OB) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw obronnych w urzędzie, w tym:
  - a) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta („POFM”):
    - opracowanie procedur podwyższania gotowości obronnej miasta,
    - opracowywanie zasad organizacji systemu kierowania w mieście,
    - przygotowania organizacyjno - planistyczne dotyczące stanowiska kierowania prezydenta,
    - wytypowanie i zorganizowanie przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy,
    - planowanie i organizacja działań na zapasowym miejscu pracy,
    - przygotowanie i planowanie logistycznego zabezpieczenia działań obsady stanowisk kierowania na zapasowym miejscu pracy,
    - opracowywanie tabeli realizacji zadań obronnych,
    - opracowywanie kart realizacji zadań obronnych,
    - nadzór merytoryczny przy opracowywaniu kart realizacji zadań obronnych przez komórki organizacyjne urzędu,
    - współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru, w tym:
    - opracowanie instrukcji stałego dyżuru,
    - uzgadnianie i weryfikacja z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu osób do pełnienia służby w stałym dyżurze,
    - współorganizowanie zabezpieczenia logistycznego związanego z uruchomieniem i działaniem stałego dyżuru,
    - planowanie (koordynacja) rozwinięcia podsystemu stałych dyżurów,
    - nadzór nad wykonywaniem zadań stałego dyżuru przez miejskie jednostki organizacyjne uczestniczące w realizacji zadań obronnych,
  - c) opracowanie planu zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz), w tym:
    - opracowanie zasad wykorzystania wytypowanych obiektów na ZMSz,
    - zaplanowanie wykorzystywania poszczególnych pomieszczeń w wytypowanych obiektach na potrzeby ZMSz,
    - wyznaczenie oraz bieżąca aktualizacja obsady lekarskiej, pielęgniarskiej i technicznej,
    - planowanie zabezpieczenia logistycznego w ZMSz,
    - przygotowanie dokumentacji ZMSz,
  - d) szkolenie obronne, a w szczególności:
    - opracowanie programu szkolenia,
    - planowanie szkolenia obronnego poprzez wykonywanie planów szkolenia i planów zajęć,
    - opracowanie planu szkolenia obronnego (tematyka) z prezydentem, zastępcami prezydenta, sekretarzem miasta i skarbnikiem miasta,
    - opracowanie planu szkolenia obronnego (tematyka) dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
    - prowadzenie szkolenia z obsadą stanowiska kierowania,
    - prowadzenie szkolenia z obsadą stałego dyżuru,

- prowadzenie szkolenia obronnego z przedstawicielami miejskich jednostek organizacyjnych z realizacji zadań obronnych,
  - przygotowywanie ćwiczeń i treningów obronnych oraz uczestnictwo w nich,
  - przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji szkoleniowej,
  - opracowywanie wniosków i raportów z przeprowadzonych ćwiczeń i szkoleń;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie spraw obronnych prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne;
  - 3) realizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa w tym aktualizacja:
    - a) ilości aptek na terenie miasta,
    - b) personelu farmaceutycznego,
    - c) ilości placówek publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
    - d) zakładów opiekuńczo – leczniczych,
    - e) przychodni i praktyk lekarskich,
    - f) łóżek szpitalnych;
  - 4) opracowywanie regulaminów organizacyjnych urzędu na czas pokoju i wojny;
  - 5) udział w komisji inwentaryzacyjnej do przeglądu i weryfikacji materiałów niejawnych;
  - 6) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 7) wykonywanie zadań z zakresu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych poprzez:
    - a) sporządzanie planu akcji kurierskiej i jego bieżącą aktualizację,
    - b) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu do funkcji kuriera,
    - c) szkolenie pracowników urzędu wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej,
    - d) szkolenie osób przeznaczonych do realizacji zadań w ramach świadczeń na rzecz obrony,
    - e) prowadzenie treningów akcji kurierskiej,
    - f) prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania regulaminów strzelnic sportowych zgodnie z odrębnym upoważnieniem.

**§ 15.** Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego **(DB-BP)** w zakresie **realizacji zadań publicznych pożytku publicznego należy w szczególności:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania i wspierania działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa publicznego mieszkańców Zielonej Góry oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 3) przekazywanie do zamieszczenia informacji o ogłoszeniu otwartego konkursu ofert w internetowym serwisie miejskim BIP i przekazywanie do umieszczenia na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 4) przygotowywanie wykazów i analiza ofert;
- 5) przygotowanie protokołów z posiedzeń komisji konkursowych;
- 6) zamieszczanie wyników konkursów w internetowym serwisie miejskim BIP;
- 7) przygotowywanie projektów umów, prowadzenie ewidencji zawieranych umów;
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją umów, przygotowywanie aneksów;
- 9) kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego;
- 10) ocena sprawozdań częściowych i końcowych realizacji projektów;
- 11) wydawanie opinii;
- 12) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz;
- 14) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawnych;
- 15) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
  - a) udział w pracach nad przygotowywaniem projektów porozumień,
  - b) pomoc przy realizacji działań prewencyjnych i resocjalizacyjnych;
- 16) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie działań prewencyjnych;
- 17) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i placówkami oświatowymi:
  - a) przygotowywanie informacji o możliwości składania wniosków na realizację zadań profilaktycznych w zakresie wspierania działań mających na celu podniesienie bezpieczeństwa publicznego mieszkańców miasta oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
  - b) sporządzanie wykazów i analiza wniosków,
  - c) przekazywanie do umieszczenia informacji o udzielonym wsparciu finansowym w internetowym serwisie miejskim BIP,
  - d) przygotowywanie pisemnej informacji do wnioskodawców o udzielonym wsparciu finansowym,
  - e) rozliczanie i przyjmowanie sprawozdań merytorycznych z wykonanych zadań;
- 18) przekazywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania wniosków o zmianę budżetu;
- 19) przygotowywanie dyspozycji w podsystemach finansowo-księgowych;

- 20) obsługa systemu informatycznego – wprowadzanie umów, zleceń, porozumień;
- 21) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz oraz wypełnianie ankiet w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 22) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**§ 16. Do zadań DB- BP w zakresie zgromadzeń należy:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia;
- 2) analizowanie zawiadomienia, informowanie organizatorów o ewentualnych brakach formalnych w zawiadomieniu o zamiarze zorganizowania zgromadzenia;
- 3) informowanie Komendanta Miejskiego Policji o organizowanym zgromadzeniu;
- 4) zapewnienie i przekazanie identyfikatora przewodniczącemu zgromadzenia;
- 5) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej zgromadzeń mających się odbyć choćby częściowo w tym samym czasie i miejscu;
- 6) udział w zgromadzeniach na podstawie wydanego przez prezydenta upoważnienia oraz realizowanie obowiązków i uprawnień przedstawiciela zgodnie z przepisami ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 7) rozstrzyganie o zakazie zgromadzenia w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo o zgromadzeniach;
- 8) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji wymaganych przepisami o zgromadzeniach;
- 9) zawiadamianie o zamiarze zorganizowania zgromadzenia miejskie centrum zarządzania kryzysowego;
- 10) przygotowywanie projektu zmian karty usługi publicznej w zakresie zgromadzeń.

**§ 17. Do zadań DB- BP w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych należy:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze organizacji imprez masowych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania albo odmowy wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 3) współpraca ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w mieście w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych;
- 4) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych podwyższonego ryzyka z warunkami określonymi w zezwoleniu na podstawie wydanego przez prezydenta imiennego upoważnienia;
- 5) organizowanie spotkań, koordynujących przygotowania do imprez masowych, ze szczególnym uwzględnieniem imprez masowych o podwyższonym ryzyku;
- 6) uczestniczenie w wybranych imprezach masowych i wypracowywanie wniosków poprawiających przygotowanie i bezpieczeństwo imprezy masowej;
- 7) analizowanie bieżących zagrożeń i podejmowanie przedsięwzięć przy wydawaniu zgody na przeprowadzanie imprez masowych;
- 8) prowadzenie postępowań zakazujących przeprowadzenia imprezy masowej, jeżeli po wydaniu zezwolenia stwierdzono, że zostały naruszone warunki bezpieczeństwa dające podstawę do jego wydania;
- 9) opracowywanie projektów zmian w kartach usług publicznych w zakresie imprez masowych.

**§ 18. Do zadań DB- BP w zakresie imprez artystycznych i rozrywkowych należy:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o organizacji imprezy artystycznej lub rozrywkowej;
- 2) prowadzenie ewidencji zgłoszeń imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 3) powiadamianie odpowiednich służb i instytucji o organizacji imprezy artystycznej lub rozrywkowej;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania albo odmowy wydania zezwolenia na organizację imprezy artystycznej lub rozrywkowej na zasadach przewidzianych prawem;
- 5) opracowywanie projektów zmian w kartach usług publicznych w zakresie zgłaszania imprezy artystycznej lub rozrywkowej.

**§ 19. Do zadań DB-BP w zakresie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w Mieście Zielona Góra należy:**

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie ustalenia składu osobowego Komisji;
- 2) przygotowywanie pism o desygnowaniu do Komisji przedstawicieli instytucji wymienionych w ustawie o samorządzie powiatowym;
- 3) przygotowywanie uchwał Rady Miasta o delegowaniu przedstawicieli;
- 4) przygotowywanie Komisji oraz porządku i terminu obrad Komisji;
- 5) zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń, przygotowywanie materiałów;
- 6) protokołowanie obrad;
- 7) przygotowywanie list do naliczenia diet członkom Komisji;
- 8) przygotowywanie materiałów do opracowania Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli;



- 9) zbieranie i przygotowywanie materiałów do sprawozdań rocznych z realizacji Programu Zapobiegania Przemocności oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli;
- 10) przygotowywanie sprawozdań rocznych z działalności Komisji Bezpieczeństwa, przygotowywanie sprawozdania do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

**§ 20. 1. Zadania Inspektora Ochrony Danych (DB-IOD) szczegółowo określają unijne i krajowe przepisy o ochronie danych osobowych oraz szczegółowe zarządzenia.**

2. Inspektor Ochrony Danych współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wdrożenia oraz zasad postępowania przy interpretacji przepisów dotyczących ochrony danych.

3. Szczegółowy opis zasad współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu określa zarządzenie w sprawie wdrożenia polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

4. IOD zapewnia sobie obsługę organizacyjną we własnym zakresie.

**§ 21. Do zadań komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej (DB-OP) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenie budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 2) współpraca z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
- 3) przeprowadzanie przeglądów w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach ochotniczych straży pożarnych;
- 4) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji przydzielonych zadań;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu realizacji planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 6) udział w inspekcjach gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych w jednostkach ochotniczych straży pożarnych wraz z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 8) organizowanie zawodów sportowo-pożarniczych;
- 9) udział w pracach przy projektowaniu budżetu departamentu w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej- w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych;
- 10) realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w zakresie miejskiego zespołu reagowania, tworzenia i funkcjonowania Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 11) nadzór i kontrola nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przez jednostki ochotniczych straży pożarnych;
- 12) nadzór nad właściwym gospodarowaniem mieniem w jednostkach ochotniczych straży pożarnych;
- 13) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego (KSRG);
- 14) inicjowanie prac i działań prezydenta w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę do celów gaśniczych;
- 15) prowadzenie działań w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży z drużyn młodzieżowych ochotniczych straży pożarnych w tym w ramach współpracy z niemieckimi miastami partnerskimi;
- 16) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 17) prowadzenie ewidencji oraz pełnej dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych i sprzętu w jednostkach ochotniczych straży pożarnych;
- 18) nadzorowanie szkoleń oraz badań lekarskich i ubezpieczeń członków ochotniczych straży pożarnych;
- 19) współpraca z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wymaganym przez konkretnie zaistniałą sytuacją;
- 20) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 21) udział w pracach nad planem zamówień publicznych, zmianach planu zamówień publicznych oraz nad sprawozdawczością zamówień publicznych;
- 22) nadzór i kontrola nad prowadzeniem próbnej ewakuacji w obiektach podległych miastu;
- 23) udział w ćwiczeniach organizowanych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
- 24) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**§ 22. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (DB-IN) oraz kancelarii materiałów niejawnych (DB-KN) szczegółowo określają przepisy o ochronie informacji niejawnych.**

**§ 23. Do zadań stanowiska ds. wojskowych i świadczeń na rzecz obrony (DB- SO) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej poprzez:

- a) zakładanie rejestru osób kończących 18 lat,
- b) powiadamianie o ujęciu w rejestrze osób zameldowanych na pobyt czasowy,
- c) aktualizacja rejestru o zmiany miejsca zameldowania;
- 2) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej poprzez:
  - a) sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
  - b) wzywanie zobowiązanych do zgłoszenia się do Powiatowej Komisji Lekarskiej,
  - c) zapewnienie obsługi medycznej kwalifikacji wojskowej,
  - d) przygotowanie lokalu do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - e) przygotowanie umów z pracownikami administracyjnymi,
  - f) przygotowanie umów na realizację badań specjalistycznych,
  - g) sprawowanie obsługi administracyjnej Powiatowej Komisji Lekarskiej w czasie prowadzenia kwalifikacji,
  - h) wyjaśnianie przyczyn braku zgłoszenia wzywanych i przygotowanie zarządzeń o przymusowym doprowadzeniu na Powiatową Komisję Lekarską,
  - i) współpraca z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w realizacji zadań związanych z zakładaniem ewidencji wojskowej;
- 3) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 4) przygotowywanie decyzji o uznaniu żołnierzy za samotnych, posiadających na utrzymaniu członków rodziny oraz o stwierdzeniu konieczności sprawowania opieki przez żołnierza nad członkiem rodziny;
- 5) przygotowywanie decyzji w zakresie przejęcia finansowania opłat mieszkaniowych za żołnierzy samotnych i posiadających na utrzymaniu członków rodziny;
- 6) wypłata należności z tytułu utraconego wynagrodzenia żołnierzom odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 7) wyjaśnianie przyczyn braku stawiennictwa żołnierzy do czynnej służby wojskowej i przygotowywanie zarządzeń o przymusowym doprowadzeniu;
- 8) sporządzanie planów świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju;
- 9) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w czasie pokoju;
- 10) sporządzanie i aktualizacja planów świadczeń przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny z podziałem na:
  - a) świadczenia rzeczowe etatowe na rzecz Sił Zbrojnych,
  - b) świadczenia rzeczowe etatowe na rzecz innych podmiotów,
  - c) świadczenia osobiste,
  - d) świadczenia doraźne rzeczowe;
- 11) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu rzeczy ruchomych i nieruchomości na cele etatowych świadczeń rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 12) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu rzeczy ruchomych i nieruchomości na cele etatowych świadczeń rzeczowych na rzecz innych podmiotów przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 13) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu na cele doraźnych świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 14) odbieranie oświadczeń stwierdzających ostateczność i prawomocność decyzji;
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawach świadczeń;
- 16) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowe zadania Biura Ochrony Wizyjnej**

#### **§ 24. 1. Do zadań Biura Ochrony Wizyjnej należy stała współpraca z:**

- 1) Policją;
- 2) Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) Państwową Strażą Pożarną;
- 4) Strażą Graniczną;
- 5) państwowymi organami ścigania i innymi podmiotami powołanymi ustawowo w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego i przeciwdziałaniu przestępczości oraz terroryzmowi w zakresie przekazywania informacji o zagrożeniu wynikającym z zapisów monitoringu wizyjnego miasta.

2. Szczegółowy sposób współpracy z podmiotami określonymi w ust. 1 określają przepisy szczególne w zakresie ochrony osób i mienia oraz o działaniach antyterrorystycznych a także zarządzenia prezydenta.

#### **§ 25. Do zadań DB-OW-I w zakresie monitoringu należy:**

- 1) wsparcie techniczne i merytoryczne w zakresie wdrożenia i rozwoju miejskiego systemu ochrony wizyjnej CCTV;

- 2) określanie funkcji systemu ochrony wizyjnej CCTV w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony mienia;
- 3) współpraca przy wdrażaniu koncepcji technicznych i operacyjnych systemów ochrony wizyjnej;
- 4) prowadzenie pod względem technicznym realizację procesu inwestycji – budowy i rozbudowy systemu ochrony wizyjnej;
- 5) utrzymanie, modernizacja i rozwój powierzonych systemów ochrony wizyjnej;
- 6) rozpoznawanie lokalizacji sieci światłowodowych oraz wskazywanie potrzeb jej rozwoju na potrzeby systemu ochrony wizyjnej;
- 7) planowanie, projektowanie, modernizacja i wdrażanie nowych technologii;
- 8) opracowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań ochrony wizyjnej miasta;
- 9) wykonywanie procedur i zasad określone szczegółowo w odrębnym zarządzeniu w sprawie zarządzania systemem informatycznym oraz w Polityce bezpieczeństwa informacji;
- 10) świadczenie konsultacji technicznych w zakresie IT dla nowych inwestycji i projektów;
- 11) współpraca z administracją zespoloną na rzecz bezpieczeństwa w mieście;
- 12) monitorowanie, optymalizacja i utrzymanie ciągłości działania powierzonej infrastruktury IT;
- 13) wspieranie użytkowników w rozwiązywaniu problemów w zakresie rozwiązań IT;
- 14) określanie i rekomendowanie standardów bezpieczeństwa informacji;
- 15) obsługa teleinformatyczna Centrum Zarządzania Kryzysowego i systemu ostrzegania i alarmowania mieszkańców;
- 16) pomoc w przygotowaniu materiałów multimedialnych i prasowych;
- 17) przygotowanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 18) współpraca z dostawcami eksploatowanego sprzętu i oprogramowania;
- 19) programowanie tras oglądu kamer;
- 20) tworzenie reguł analizy obrazu wideo;
- 21) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**§ 26. Do zadań DB-OW-I w zakresie zarządzania kryzysowego należy:**

- 1) organizacja systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu ostrzegania i alarmowania, a w szczególności:
  - a) opracowywanie zarządzeń w sprawie organizacji systemu,
  - b) dokonywanie weryfikacji uczestników systemu,
  - c) kontrola dokumentacji;
- 2) organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem własnych środków łączności i służb ratowniczych;
- 3) prowadzenie magazynów sprzętu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego:
  - a) prowadzenie prac porządkowych,
  - b) prowadzenie bieżącej dokumentacji magazynowej:
    - wywieszek magazynowych,
    - wykresów temperatury i wilgotności,
    - książek konserwacji i eksploatacji sprzętu,
  - c) okresowy przegląd i konserwacja sprzętu,
  - d) przygotowanie i przekazania sprzętu do okresowego przeglądu legalizacji,
  - e) odbiór sprzęt i przyrządów dozymetrycznych z magazynu wojewódzkiego,
  - f) przygotowanie sprzętu obrony cywilnej do przeglądu i wybrakowania;
- 4) kontrola sprzętu i magazynów zakładowych:
  - a) sporządzenie harmonogramu kontroli,
  - b) sporządzenie protokołu z kontroli;
- 5) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych;
- 6) przeprowadzanie kontroli budowli ochronnych:
  - a) sprawdzenie dokumentacji technicznej,
  - b) sprawdzenie sprawności technicznej urządzeń,
  - c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli;
- 7) prowadzenie treningów systemu ostrzegania i alarmowania w sieci zarządzania Wojewody Lubuskiego, sieci radiowej 31 Ośrodka Dowodzenia i Naprowadzania (ODN) Sił Powietrznych MON i zakładów pracy:
  - a) poinformowanie lokalnych rozgłośni radiowych i telewizyjnych o treningu i przekazywanym sygnale,
  - b) powiadomienie i instytucji wchodzących w skład systemu o treningu i ćwiczonym sygnale,
  - c) testowanie syren alarmowych,
  - d) głośne uruchomienie syren alarmowych,
  - e) przygotowanie i uruchomienie odbiornika radiowego do nasłuchu,
  - f) prowadzenie nasłuchu w czasie treningu,
  - g) dokumentowanie w dzienniku meldunków otrzymanych komunikatów i przekazywanie ich do ogniw systemu,

- h) opracowanie meldunku z przeprowadzonego treningu i przesłanie do urzędu wojewódzkiego;
- 8) utrzymanie w gotowości technicznej systemu syren alarmowych OC na terenie miasta:
  - a) codzienne testowanie sprawności technicznej syren alarmowych,
  - b) wyjazd i naprawa ( po stwierdzeniu) do uszkodzonych syren alarmowych,
  - c) udział w planowych pracach przy przeglądzie i naprawie syren;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie sprzętu pomiarowego do okresowych przeglądów i napraw;
- 10) codzienne sprawdzanie urządzenia pomiarowego do pomiaru skażeń promieniotwórczych;
- 11) udział w pracach podczas inwentaryzacji majątku miasta;
- 12) współudział w organizowaniu ćwiczeń i szkoleń Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania;
- 13) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 14) współpraca z DB-ZK w zakresie realizacja zadań określonych w § 13 pkt 6, 9, 11 i 12.

**§ 27. Do zadań DB-OW-II należy w szczególności:**

- 1) ogląd bieżących strumieni wideo z kamer systemu ochrony wizyjnej pod kątem dozoru ludzi i obiektów;
- 2) oglądu archiwalnego materiału wideo z kamer systemu ochrony wizyjnej pod kątem wyszukania zdarzeń;
- 3) samodzielna identyfikacja, analiza, selekcja i interpretacja obserwowanych zdarzeń;
- 4) obsługiwanie urządzeń monitoringu i łączności;
- 5) przekazywanie zgłoszeń zidentyfikowanych incydentów w monitorowanym obszarze, naruszenia bezpieczeństwa osób i mienia, porządku publicznego, przestępstw lub innych zdarzeń następujących przy zastosowaniu udostępnionych środków łączności do służb właściwych ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego w celu zapobiegania zdarzeniom i ujęcia/zatrzymania sprawców wykroczeń lub przestępców;
- 6) podejmowanie działań zgodnie z przyjętymi procedurami obsługi zdarzenia po jego identyfikacji zgodnie z odrębnym zarządzeniem w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki zarządzania systemem ochrony wizyjnej;
- 7) postępowanie z materiałem z zapisu kamer zgodnie z zasadami przyjętymi w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki zarządzania systemem ochrony wizyjnej;
- 8) dokonywania zabezpieczeń materiału z kamer systemu ochrony wizyjnej;
- 9) kontrolowanie sprawności obsługiwanych urządzeń i powiadamianie kierownika biura o zauważonych usterkach i awariach;
- 10) prowadzenie książki służby lub rejestru zdarzeń i innych rejestrów;
- 11) utrzymanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż. i ergonomii;
- 12) realizacja zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**§ 28.** Szczegółowy sposób realizacji zadań określonych w § 27 określa odrębne zarządzenie w sprawie polityki zarządzania systemem ochrony wizyjnej miasta.

## **Rozdział 5**

### **Zasady zarządzania departamentem**

**§ 29. 1.** Pracą departamentu kieruje dyrektor z zastrzeżeniem § 31, § 32 i § 35.

**2.** Dyrektor wykonuje obowiązki dyrektora departamentu oraz kierownika komórki organizacyjnej urzędu wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu oraz innych zarządzeń prezydenta.

**§ 30.** Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) kierownika biura DB-OW;
- 2) pracowników DB:
  - a) wieloosobowego stanowiska ds. obsługi departamentu **(DB)**;
  - b) stanowiska ds. planowania cywilnego **(DB-PC)**;
  - c) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego **(DB-ZK)**;
  - d) stanowiska ds. obronnych **(DB-OB)**;
  - e) wieloosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego **(DB-BP)**;
  - f) komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej **(DB-OP)**;
  - g) samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych i świadczeń na rzecz obrony **(DB-SO)**;
  - h) pracowników biura **DB-OW** w zadaniach z zakresu zarządzania kryzysowego.

**§ 31.** Nadzór nad Inspektorem Ochrony Danych określają odrębne przepisy.

**§ 32.** Nadzór nad Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu podlega kancelaria materiałów niejawnych, sprawuje prezydent zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 33.** Do wyłącznej kompetencji dyrektora departamentu jako kierownika komórki organizacyjnej należą:

- 1) nadzór nad realizacją zadań bezpieczeństwa publicznego, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, akcji kurierskiej, kwalifikacji wojskowej, świadczeń na rzecz obrony;
- 2) organizowanie i zabezpieczanie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) organizowanie w sytuacjach szczególnych całodobowej służby dyżurnej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
  - a) monitorowania i analizy zadań oraz zagrożeń,
  - b) w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych lub na polecenie prezydenta;
- 4) podział zadań pomiędzy bezpośrednio podległymi stanowiskami pracy;
- 5) nadzorowanie prac nad opracowywaniem regulaminu wewnętrznego departamentu, występowanie do prezydenta miasta z propozycją zmian;
- 6) przydzielanie pracownikom departamentu, kierownikowi DB-OW oraz pracownikom biura DB-OW zadań niewynikających z regulaminu w ramach właściwości departamentu;
- 7) okresowa organizacja odpraw w zakresie organizacji pracy departamentu;
- 8) współdziałanie z Komendantem Straży Miejskiej w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy i finansowania straży;
- 9) prezentowanie prezydentowi rozwiązań w zakresie działań korygująco- zapobiegawczych z zaleceń i wniosków pokontrolnych w kontroli zewnętrznej i audytów wewnętrznych;
- 10) nadzorowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 11) przyjmowanie przesłanych z urzędu drogą elektroniczną najnowszych wymagań prawnych, analiza zasadności ich wdrażania i przekazywanie do sekretariatu departamentu w celu rozesłania pocztą elektroniczną na podległe stanowiska pracy, kierownikowi DB-OW oraz na stanowisko DB-IN;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

**§ 34.** Realizując zadania departamentu dyrektor:

- 1) nadzoruje pracę departamentu na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych uniemożliwiających zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań miasta;
- 2) w ramach realizacji spraw związanych bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym współpracuje i wykonuje czynności związane ze zwierzchnictwem Prezydenta nad Policją, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
- 3) koordynuje zadania ratownicze i porządkowo-ochronne;
- 4) kieruje „akcją kurierską” w urzędzie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) uruchamia „stały dyżur” w urzędzie zgodnie z odrębnym upoważnieniem;
- 6) wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia prezydenta miasta w zakresie spraw określonych w przepisach o: powszechnym obowiązku obrony, broni i amunicji, Prawo o zgromadzeniach, bezpieczeństwie imprez masowych, organizowaniu działalności kulturalnej;
- 7) tworzy warunki do prawidłowego działania Miejskiego Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 8) współpracuje ze służbami, inspekcjami i strażami;
- 9) w imieniu prezydenta może żądać od komendanta Straży Miejskiej informacji dotyczącej jej działalności i wyników pracy;
- 10) ma prawo do wyznaczania w dekretacji złożonej pism kierowanych do departamentu, kom. org. urz., która jest „wiodąca”, a która „współdziałająca” w ostatecznym załatwieniu spraw dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców oraz spraw porządkowych;
- 11) opracowuje dokumenty dotyczące zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań dla jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- 12) podpisuje korespondencję wychodzącą z departamentu w wykonaniu swoich uprawnień;
- 13) nadzoruje opracowywanie i aktualizację kart usług publicznych w zakresie działania departamentu.

**§ 35. 1.** Biurem Ochrony Wizyjnej kieruje kierownik z zastrzeżeniem zadań określonych w § 30 pkt 2 lit. h.

**2.** Do zadań kierownika Biura Ochrony Wizyjnej Miasta należą:

- 1) administrowanie systemem OW na zasadach określonych w odrębnej polityce zarządzania systemem ochrony wizyjnej w Urzędzie Miasta Zielona Góra;
- 2) wsparcie techniczne i merytoryczne w zakresie wdrożenia i rozwoju miejskiego systemu monitoringu wizyjnego CCTV;
- 3) administrowanie systemem ST dla edycji informacji niejawnych;
- 4) planowanie, projektowanie, modernizacja i wdrażanie nowych technologii;
- 5) świadczenie konsultacji technicznych w zakresie IT dla nowych inwestycji i projektów;

- 6) wykonywanie zadań administratora systemu oraz aplikacji, określone szczegółowo w odrębnym zarządzeniu w sprawie zarządzania systemem informatycznym oraz w Polityce bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 7) wdrażanie koncepcji technicznych i operacyjnych systemów nadzoru wizyjnego;
- 8) prowadzenie pod względem technicznym procesu inwestycji – budowy i rozbudowy systemu monitoringu wizyjnego;
- 9) utrzymanie, modernizacja i rozwój powierzonych systemów nadzoru wizyjnego;
- 10) współpraca z administracją zespoloną na rzecz bezpieczeństwa w mieście;
- 11) określanie funkcji systemu CCTV w zakresie bezpieczeństwa;
- 12) monitorowanie, optymalizacja i utrzymanie ciągłości działania powierzonej infrastruktury IT;
- 13) wspieranie użytkowników w rozwiązywaniu problemów w zakresie rozwiązań IT;
- 14) utrzymanie i doskonalenie Systemu Bezpieczeństwa Informacji;
- 15) określanie i rekomendowanie standardów bezpieczeństwa informacji;
- 16) okresowa kontrola w zakresie dochowania wymaganych standardów i procedur, w tym - bezpieczeństwa IT;
- 17) udział w komisjach przetargowych;
- 18) przygotowanie dokumentacji technicznej;
- 19) szkolenie pracowników;
- 20) analizowanie najnowszych wymagań prawnych otrzymanych z sekretariatu departamentu i przekazywanie ich drogą elektroniczną pracownikom biura;
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie działania biura;
- 22) analiza protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych, przedstawianie wniosków dyrektorowi w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz wdrażanie lub nadzór nad ich wdrażaniem;
- 23) występowanie do dyrektora w sprawie zmian w organizacji biura DB-OW.

**§ 36.** Do kompetencji kierownika Biura DB-OW należy:

- 1) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników biura wynikających z odrębnych przepisów za wyjątkiem realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego określonych w § 33 pkt 1;
- 2) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy i rozliczanie czasu pracy;
- 3) udzielanie urlopów podległym pracownikom;
- 2) powierzanie pracownikom opracowywania ankiet, analiz i informacji;
- 3) przygotowywanie założeń do projektu budżetu i jego zmian w zakresie działania biura;
- 4) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie działania biura;
- 5) dokonywanie ocen zewnętrznych ofert szkoleniowych, konferencji, sympozjów i zgłaszanie dyrektorowi propozycji udziału pracowników biura;
- 6) przygotowanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

**§ 37. 1.** Upoważnieni pracownicy departamentu w imieniu prezydenta jako wójta lub starosty realizują zadania wynikające z przepisów o: powszechnym obowiązku obrony, broni i amunicji, zgromadzeń oraz bezpieczeństwie imprez masowych, o organizowaniu działalności kulturalnej.

**2.** Pracownicy DB-OW w związku zrealizowanymi zadaniami są zobowiązani do zgłaszania zidentyfikowanych incydentów w monitorowanym obszarze miasta zgodnie z odrębnym upoważnieniem.

**3.** Przedstawicielem Prezydenta Miasta biorącym udział w zgromadzeniu może być dyrektor lub pracownicy DB-BP.

**§ 38 1.** W czasie nieobecności dyrektora departamentu jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik departamentu za zgodą prezydenta.

**2.** W czasie nieobecności dyrektora departamentu upoważnieni odrębnie pracownicy departamentu:

- 1) prowadzą postępowania oraz wydają decyzje administracyjne lub podpisują inne pisma w postępowaniach administracyjnych;
- 2) realizują zadania w zakresie akcji kurierskiej i stałego dyżuru wynikające z odrębnych przepisów.

**3.** W czasie nieobecności dyrektora departamentu nadzór nad zadaniami z zakresu zarządzania kryzysowego realizowanymi przez pracowników DB-OW przejmuje prezydent.

**§ 39.** W czasie nieobecności kierownika biura DB-OW jego obowiązki

- 1) w zakresie kierowania pracą DB-OW przejmuje bezpośrednio dyrektor;
- 2) jako administratora systemu ochrony wizyjnej są realizowane na zlecenie i pod nadzorem dyrektora zgodnie z odrębną umową.

**§ 40.** W czasie nieobecności Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych jego obowiązki przejmuje:

- 1) pracownik kancelarii materiałów niejawnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) inspektor bezpieczeństwa informacji w zakresie dostępu do bazy danych informacji niejawnych.

§ 41. W czasie nieobecności pracownika kancelarii materiałów niejawnych jego obowiązki przejmuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42. W czasie nieobecności komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej jego obowiązki przejmuje dyrektor departamentu.

## **Rozdział 6**

### **Zasady zarządzania dokumentacją**

§ 43. 1. Korespondencja kierowana do departamentu odbierana jest co najmniej raz dziennie z kancelarii ogólnej urzędu przez wyznaczonego pracownika.

2. Sekretariat odbiera również przesyłki wpływające do siedziby przy ul. Jana Kasprowicza 3, doręczone osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego albo elektronicznie.

§ 44 . 1. Sekretariat przekazuje przesyłki wpływające do dekretacji dyrektora.

2. Dyrektor departamentu przegląda i dekretuje korespondencję wpływającą.

3. Po uzyskaniu dekretacji dyrektora departamentu pracownik wieloosobowego stanowisko ds. obsługi departamentu-sekretariatu departamentu przekazuje przesyłki w celu ponownej dekretacji kierownikowi biura DB-OW.

4. Korespondencja przekazywana jest na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekretacją dyrektora departamentu oraz kierownika DB-OW.

§ 45. Bez dekretacji dyrektora, bezpośrednio na właściwe stanowiska pracy jest przekazywana korespondencja w zakresie:

- 1) kwalifikacji i rejestracji wojskowej;
- 2) świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie;
- 3) ochrony danych osobowych;
- 4) informacji niejawnych.

§ 46 . Określa się **tryb akceptacji** pism przedkładanych dyrektorowi oraz kierownikowi DB-OW:

- 1) w postaci papierowej w zakresie aprobaty treści pism podpisywanych lub parafowanych przez dyrektora lub kierownika w ramach akceptacji wielostopniowej;
- 2) w postaci elektronicznej w zakresie materiałów pomocniczych, wyjaśnień, informacji lub uzgadniania sposobu załatwienia sprawy przed formułowaniem ostatecznej treści pisma.

§ 47. 1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające zgodnie z instrukcją kancelaryjną, odrębnym zarządzeniem i przekazuje właściwym stanowiskom pracy zgodnie z dekretacją dyrektora.

2. Sekretariat rejestruje również korespondencję przekazaną z indywidualnych skrzynek poczty elektronicznej pracowników, z biura DB-OW oraz wpływających faksem do departamentu.

3 . Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą rejestracji korespondencji DB-SO.

4. W przypadku otrzymania przesyłek wpływających niezwiązanych z właściwością departamentu, pracownik DB niezwłocznie przekazuje je do kancelarii ogólnej urzędu lub na ogólny adres poczty elektronicznej urzędu miasta.

§ 48. 1. Korespondencja wpływająca elektronicznie do biura DB-OW jest przekazywana przez kierownika biura do dekretacji dyrektora za pośrednictwem sekretariatu departamentu.

2. Korespondencja dotycząca działania biura jest podpisywana przez kierownika DB-OW po wcześniejszej akceptacji dyrektora departamentu.

§ 49. Korespondencję kierowaną do Straży Miejskiej odbiera z kancelarii ogólnej urzędu lub z sekretariatu DB przynajmniej raz dziennie, wyznaczony przez komendanta straży pracownik DB-KS.

§ 50 . 1. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do siedziby DB-SO, doręczana osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego albo elektronicznie jest rejestrowana przez pracowników DB-SO.

2. Decyzje administracyjne lub inne dokumenty dotyczące realizacji zadań DB-SO, zastrzeżone do podpisu dyrektora, są przekazywane za pośrednictwem sekretariatu departamentu..

§ 51. Pracownicy DB-OW dokumentują zgłoszenia zidentyfikowanych incydentów w książce służby lub rejestrze informatycznym podając co najmniej:

- 1) datę i godzinę wystąpienia incydentu;
- 2) krótki opis incydentu w raz z podaniem nr kamery i strumienia wideo;

- 3) lokalizację zdarzenia;
- 4) datę i godzinę zgłoszenia incydentu do interwencji;
- 5) podmiot realizujący interwencję;
- 6) imię i nazwisko operatora dokonującego zgłoszenia.

**§ 52.** Pracownicy departamentu oraz biura DB-OW gromadzą i przechowują przekazaną korespondencję zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 53.** Pracownicy Biura Ochrony Wizyjnej gromadzą i przechowują dane z zapisu monitoringu zgodnie z zasadami zawartymi w polityce zarządzania systemem ochrony wizyjnej.

**§ 54.** Dyrektor, pracownicy departamentu, kierownik biura DB-OW oraz pracownicy biura stosownie do posiadanych upoważnień:

- 1) podpisują pisma kierowane do stron w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego; w tym m. in. wezwania, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia, decyzje administracyjne;
- 2) poświadczają za zgodność odpisy dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) poświadczają ostateczność lub prawomocność decyzji administracyjnych;
- 4) powiadamiają telefonicznie wyspecjalizowane służby o zidentyfikowanych incydentach w monitorowanym obszarze miasta celem prowadzenia dalszego postępowania.

**§ 55.** Pracownicy Straży Miejskiej samodzielnie przygotowują do wysyłki korespondencję w zakresie realizowanych spraw i przekazują ją za pośrednictwem stanowiska ds. obsługi organizacyjnej straży na wieloosobowe stanowisko ds. obsługi departamentu-sekretariatu.

**§ 56.** Zasady obiegu oraz akceptacji pism w ramach realizacji zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz kancelarii materiałów niejawnych określają właściwe przepisy.

**§ 57. 1.** Inspektor Ochrony Danych przekazuje pisma do akceptacji Administratora Danych Osobowych za pośrednictwem sekretariatu departamentu.

**2.** IOD akceptuje ostatecznie pisma zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 58. 1.** Wysyłka korespondencji wychodzącej z departamentu jest realizowana za pośrednictwem kancelarii ogólnej urzędu.

**2.** Korespondencję do wysłania przynajmniej raz dziennie przekazuje do kancelarii ogólnej urzędu wyznaczony pracownik DB.

**§ 59.1.** Przygotowanie i opis teczek aktowych bieżąco wytwarzanych w departamencie odbywa się na poszczególnych stanowiskach pracy.

**2.** Koordynowanie przygotowania teczek aktowych wg instrukcji archiwalnej zgromadzonych w biurze i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego odbywa się przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi departamentu-sekretariatu departamentu.

**§ 60.1.** Jeżeli przesyłka dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych urzędu, dyrektor wyznacza w dekretacji właściwą komórkę która jest „wiodąca”, a która „współdziałająca” w ostatecznym załatwieniu spraw dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców oraz spraw porządkowych.

**2.** Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi departamentu-sekretariatu departamentu przekazuje przesyłkę zgodnie z dekretacją złożoną dyrektora.

**§ 61.** Dokumentację nietworzącą akt sprawy w departamencie stanowią w wersji papierowej:

- 1) ewidencja magazynów obrony cywilnej;
- 2) asygnaty przychodu i rozchodu sprzętu;
- 3) ewidencja środków trwałych;
- 4) ewidencja sprzętu jednorazowego użytku;
- 5) ewidencja sprzętu oddanego w użytkowanie;
- 6) ewidencja sprzętu do legalizacji;
- 7) ewidencja syren obrony cywilnej (paszporty);
- 8) karty ewidencji budowli ochronnych;
- 9) ewidencja instruktorów obrony cywilnej;
- 10) ewidencja formacji obrony cywilnej;
- 11) plan obrony cywilnej;
- 12) plan zarządzania kryzysowego;
- 13) plan dystrybucji preparatów jodowych województwa lubuskiego;



- 14) plan operacyjny funkcjonowania miasta;
- 15) plan ochrony zabytków;
- 16) dokumentacja HNS;
- 17) plan funkcjonowania służby zdrowia;
- 18) plan funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 19) dokumentacja stałego dyżuru;
- 20) dokumentacja przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy;
- 21) plany świadczeń na rzecz obrony;
- 22) rejestr wydanych decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony;
- 23) rejestr osób objętych rejestracją (dotyczy osób kończących 18 lat w roku kalendarzowym);
- 24) lista stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.

**§ 62. 1.** Dokumentację nietworzącą akt spraw w DB-OW w wersji papierowej stanowią:

- 1) rejestr usług serwisowych i napraw;
- 2) rejestr licencji oprogramowania;
- 3) książki służby;
- 4) rejestry osób upoważnionych;
- 5) rejestr wydanych materiałów z monitoringu zawierających dane osobowe;
- 6) ewidencja kart systemu kontroli dostępu;
- 7) ewidencja środków trwałych;
- 8) rejestr nośników danych;
- 9) instrukcje;
- 10) ewidencja sprzętu oddanego/ przyjętego w użytkowanie;
- 11) przeglądy gwarancyjne i okresowe, infrastruktury systemu ochrony wizyjnej miasta;
- 12) plany rozmieszczenia kamer;
- 13) certyfikaty.

**2.** Dokumentację nietworzącą akt sprawy w DB-OW stanowi w wersji cyfrowej materiał wizyjny monitoringu.

**§ 63.** Dokumentację nietworzącą akt sprawy na stanowisku komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej stanowią w wersji elektronicznej:

- 1) ewidencja badań lekarskich członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 2) ewidencja faktur;
- 3) ewidencja kart drogowych, kart pracy sprzętu, rozliczeń zużycia paliwa pojazdów Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 4) ewidencja zamówień na remonty pojazdów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 5) ewidencja wyjazdów do zdarzeń.

**§ 64.** Dokumentację nietworzącą akt sprawy na stanowisku Inspektora Danych Osobowych stanowią w wersji elektronicznej:

- 1) rejestr zbioru danych osobowych;
- 2) wykaz osób przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) wykaz osób upoważnionych do ochrony danych osobowych;
- 4) rejestr czynności przetwarzania danych;
- 5) obowiązek informacyjny;
- 6) rejestr incydentów naruszania bezpieczeństwa danych osobowych;
- 7) rejestr umów powierzenia danych osobowych;
- 8) rejestr osób upoważnionych;
- 9) rejestr kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 10) rejestr udostępnień danych osobowych.

## **Rozdział 7 Przepisy końcowe**

**§ 65.** Traci moc zarządzenie nr 1.2018 K Prezydenta Miasta Zielona Góra-Kierownika Urzędu z dnia 16 stycznia 2018r. w sprawie *regulaminu wewnętrznego Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz zmiany niektórych innych zarządzeń z późn. zm.*<sup>4)</sup>.

**§ 66.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Inspektorowi Danych Osobowych, Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

---

<sup>4)</sup> Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 9.2018K z dnia 3 kwietnia 2018r.

§ 67. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 1 sierpnia 2018 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

*mgr inż. Janusz Kubicki*