

VIII. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania Biura należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności oraz ochrony informacji, w tym informacji niejawnych oraz danych osobowych. Biuro wspiera Burmistrza w wykonywaniu funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta Gorlice.

1. Do zadań Biura w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego należą w szczególności:
 - 1) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
 - 2) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Do zadań Biura w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności należą w szczególności:
 - 1) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem kwalifikacji wojskowej na terenie miasta Gorlice,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych na potrzeby obronne państwa;
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej i rozplakatowania obwieszczeń na rzecz Sił Zbrojnych RP;
 - 5) obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego miasta Gorlice, w tym uruchamianie procedur i planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzania stanów nadzwyczajnych;
 - 6) pełnienie w razie konieczności całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego;
 - 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji o stanie bezpieczeństwa i wszelkich zdarzeniach na terenie Miasta, dokonywanie analizy zagrożeń i podejmowanie działań zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i procedurami w celu minimalizacji i likwidacji zagrożeń;
 - 8) wysyłanie (do służb, inspekcji, straży, środków masowego przekazu, mieszkańców) komunikatów, ostrzeżeń o możliwości wystąpienia różnych zagrożeń;
 - 9) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie zapobiegania zagrożeniom;
 - 10) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia, a także organizowania akcji ratowniczych i działań zapobiegawczych oraz koordynacja tych zadań i przedsięwzięć;
 - 11) utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy i współdziałania z powiatowymi i sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego oraz innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji o występowaniu nadzwyczajnych zagrożeń oraz o zaistniałych sytuacjach i zdarzeniach kryzysowych;
 - 12) gromadzenie i aktualizowanie baz danych zawierających informacje o istotnych zagrożeniach oraz o środkach i siłach przeznaczonych do zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
 - 13) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie (zarządzenia, decyzje i inne);
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, za których realizację odpowiada Burmistrz – Szef Obrony Cywilnej Miasta Gorlice.
3. Do zadań Biura w zakresie ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;

- 2) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
 - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Do zadań Biura należy realizacja obowiązków spoczywających na Administratorze Danych Osobowych zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, w tym w szczególności:
- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych;
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 4) koordynacja i nadzór realizacji zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych;
 - 5) prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania (w tym udostępniania) danych osobowych oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych;
 - 6) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Systemu Informatycznego w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych;
 - 7) kontrola realizacji zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji;
 - 8) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności parafowanie projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzenia danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających administratorowi danych osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków;
 - 9) przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi Danych Osobowych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
 - 10) sprawowanie dozoru nad właściwym stosowaniem przez pracowników upoważnień do przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
 - 11) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji, w tym doskonalenia ochrony danych osobowych.
5. Do pozostałych zadań Biura należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Gorlice oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie pracy Biura
 - 2) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Biura.
6. Pracownicy Biura podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.