

Zarządzenie nr PM-1080/2024
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 20 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1465 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 nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz ze schematem organizacyjnym Centrum Ratownictwa Gliwice, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Centrum Ratownictwa Gliwice.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Usług Komunalnych.
- § 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 Zarządzenie nr PM-5523/2022 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 3 marca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Ratownictwa Gliwice.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Gliwice
Katarzyna Kuczyńska-Budka

**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

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa:

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

§ 2

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

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

§ 3

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 2023 r. poz. 748 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 CRG** – 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 2023 r. poz. 122, z późn. zm.);
- 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 2023 r. poz. 122, z późn. zm.);
- 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 2023 r. poz. 122, z późn. zm.);

- 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 2023 r. poz. 1465, 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.

§ 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 nr 2 do zarządzenia.
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.

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 wchodzi poniżej 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**).

§ 8

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

§ 9

W CRG funkcjonuje także Stanowisko Kierownika Komendanta Miejskiej 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 działalności w zakresie przygotowań obronnych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z większością

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 oraz przeciwpowodziowego;
- 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 obsługi finansowo-księgowej jednostki;
- 2) obsługa rozliczeń w zakresie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 3) sprawozdawczość budżetowa i finansowa na podstawie prowadzonej ewidencji
 - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki,
 - b) sporządzenie sprawozdania finansowego;
- 4) 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) przestrzeganie obowiązujących procedur w zakresie planowania, wykorzystania oraz rozliczania środków finansowych;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych merytorycznie z zadaniami danej komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie niezbędnych informacji w prowadzonych postępowaniach skargowych związanych merytorycznie z zadaniami danej komórki organizacyjnej;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz członków rad dzielnic w zakresie działania CRG;
- 6) opiniowanie dokumentów planistycznych miasta pod kątem wymogów stawianych przez przepisy regulujące obronę cywilną;
- 7) przygotowywanie informacji i dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz na stronie internetowej 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, w tym współdziałanie ze stanowiskami dyspozytorskimi podmiotów ratowniczych, technicznych w zakresie wymiany informacji o występujących zagrożeniach;
 - b) utrzymywanie łączności i bieżącej wymiany informacji z właściwymi centrami zarządzania kryzysowego administracji publicznej, służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - c) monitorowanie zagrożeń i zdarzeń, prognozowanie ich przebiegu, uruchamianie procedur zarządzania kryzysowego;
 - d) realizacja zadań dotyczących postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń, a także współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za monitorowanie przebiegu zgromadzeń publicznych oraz imprez masowych;
 - e) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - f) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - g) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO), a także jego uruchamianie w sytuacjach zagrożeń;
 - h) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
 - b) realizacja zadań dotyczących przygotowania Urzędu Miejskiego w Gliwicach do przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych (stopnie alarmowe);
 - c) współdziałanie z właściwymi służbami w przeciwdziałaniu skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - d) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - e) organizacja i doskonalenie systemu łączności alarmowania i współdziałania pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych.

§ 15

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

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie cywilne;
 - b) opracowanie planu akcji jądowej;
 - c) obsługa organizacyjna i techniczna PZZK;
 - d) organizowanie pomocy i wsparcia osobom poszkodowanym poprzez uruchamianie stosownych procedur;

- e) przygotowywanie prezydentowi miasta opinii do przedstawianych przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej dokumentów;
 - f) 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;
 - g) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania ludności o zagrożeniach;
 - h) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności;
 - i) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z obecnością dzikich zwierząt w przestrzeni publicznej;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
- a) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz informacji o stanie zabezpieczenia przeciwpowodziowego i informacji o stanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - b) udział w pracach komisji ds. szkód powodziowych i szkód powstałych w wyniku innych zdarzeń losowych oraz prowadzenie ewidencji strat;
 - c) prowadzenie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;
 - d) oznakowanie i kontrolowanie stanu oznakowania na obszarach wodnych na terenie miasta, objętych zakazem kąpieli;
- 3) w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:
- a) opracowanie programu „Bezpieczne Gliwice” oraz realizacja zadań wynikających z programu;
 - b) obsługa merytoryczna i organizacyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
 - c) prowadzenie spraw z zakresu zakazów lub ograniczeń lotów w granicach administracyjnych miasta;
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
- a) realizacja zadań planistycznych z zakresu ochrony ludności;
 - b) opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji ludności;
 - c) przygotowanie i zabezpieczenie działania systemu wykrywania i alarmowania ludności o zagrożeniach (SWA);
 - d) współudział w planowaniu ochrony dóbr kultury przed masowym zniszczeniem;
 - e) realizacja zadań związanych z planowaniem i funkcjonowaniem obiektów zbiorowej ochrony;
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

§ 16

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

- 1) administrowanie nieruchomością miasta przekazaną w trwały zarząd CRG na siedziby jednostek miejskich: CRG, Straży Miejskiej i Archiwum Miejskiego;
- 2) planowanie inwestycji, remontów, przeglądów i napraw, zlecenie zadań oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) utrzymanie i zapewnienie funkcjonowania pod względem technicznym Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Gliwice oraz stanowisk dyspozytorskich podmiotów ratowniczych działających w budynku CRG;

- 4) zapewnienie sprawności działania systemów: teleinformatycznego i radiowego;
- 5) zapewnienie ciągłości świadczenia usług telekomunikacji naziemnej i komórkowej oraz wykorzystania sieci internetowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostki;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez CRG w oparciu o prawo zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie planu zamówień publicznych CRG;
- 9) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z miejskim monitoringiem wizyjnym;
- 11) zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym.

§ 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 realizacją kontroli zarządczej w CRG;
 - c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki;
 - d) współudział w przygotowywaniu projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dyrektora pracownikom CRG;
 - e) prowadzenie sekretariatu CRG;
 - f) prowadzenie kasy CRG;
 - g) prowadzenie składnicy akt CRG;
- 2) w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
 - 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 (HNS) 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) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

§ 18

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, rentowych i emerytalnych pracowników;
- 2) organizowanie naborów, szkoleń i doształcania zawodowego pracowników;
- 3) prowadzenie spraw praktyk studenckich i staży;
- 4) kontrola organizacji pracy i wykorzystania czasu pracy;
- 5) nadzorowanie realizacji spraw BHP i spraw prowadzonych przez Inspektora Ochrony Danych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z PFRON;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku CRG;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przepisów o sygnalistach.

§ 19

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 na podstawie odrębnych uregulowań.

DZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

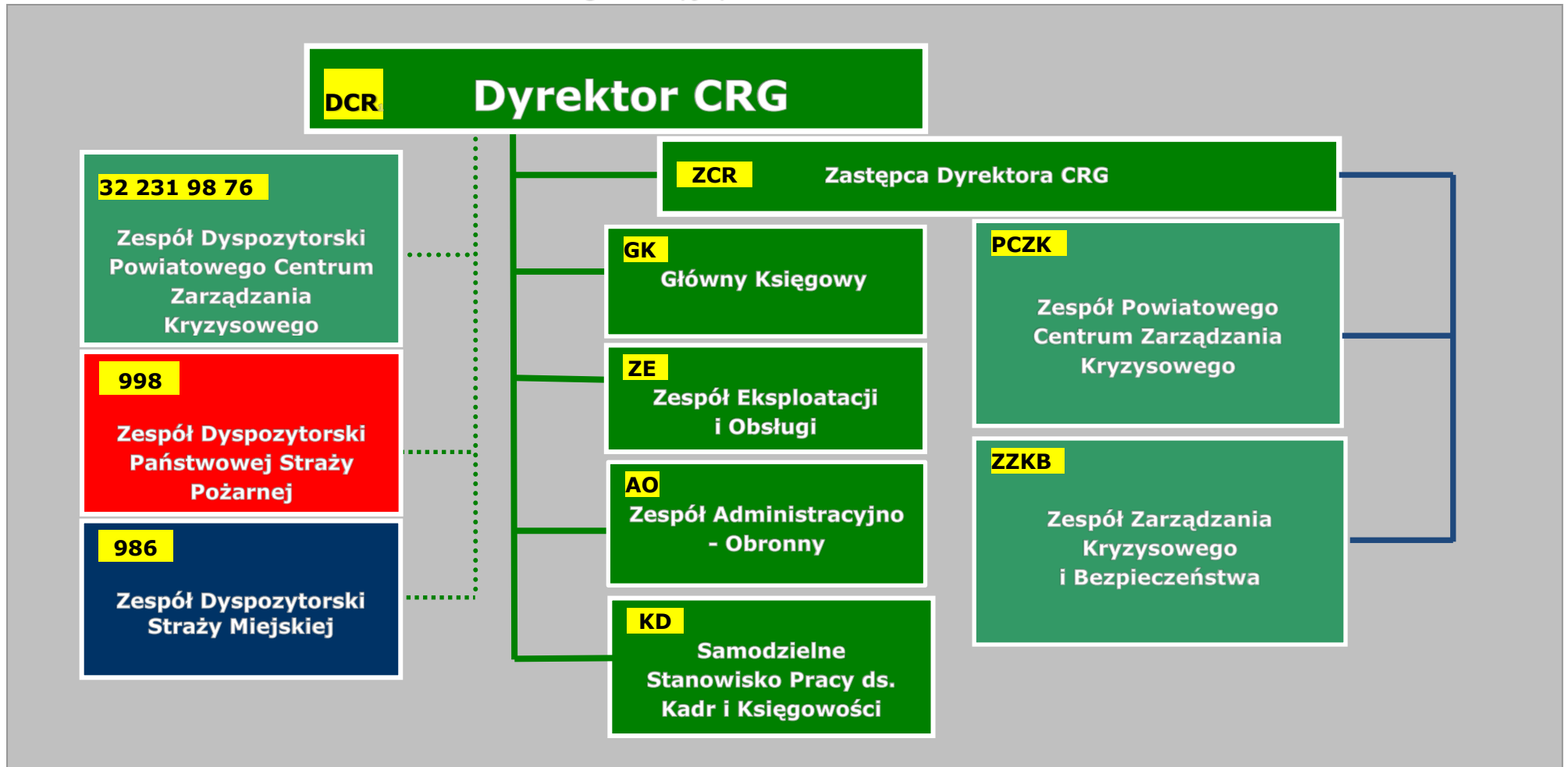
§ 23

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

Prezydent Miasta Gliwice
Katarzyna Kuczyńska-Budka

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Schemat organizacyjny Centrum Ratownictwa Gliwice



Prezydent Miasta Gliwice
Katarzyna Kuczyńska-Budka

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym