

**Regulamin organizacyjny
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 5129 i 7817, z 2018 r. poz. 9927 oraz z 2019 r. poz. 3188);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 231/19 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział, stanowisko do spraw oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego działające na podstawie ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 8) WZZK – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego Wojewody Wielkopolskiego;
- 9) SZK – należy przez to rozumieć System Zarządzania Kryzysowego;
- 10) OC – należy przez to rozumieć obronę cywilną;
- 11) HNS – należy przez to rozumieć cywilną i wojskową pomoc świadczoną w okresie pokoju, kryzysu i wojny przez państwo – gospodarza (HOST NATION SUPPORT);
- 12) CIMIC – należy przez to rozumieć współpracę cywilno-wojskową (CIVIL-MILITARY COOPERATION);
- 13) KSRG – należy przez to rozumieć krajowy system ratowniczo-gaśniczy;

- 14) CPR – należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego działające na podstawie ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego;
- 15) ZRM – należy przez to rozumieć Zespół Ratownictwa Medycznego;
- 16) SPR – należy przez to rozumieć System Powiadamiania Ratunkowego.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Wydziału, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 11 statutu, § 17 i 20 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu. Wydział zapewnia pod względem organizacyjnym obsługę Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „ZK-III.6333.1.2019.1, gdzie „ZK-III” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „6333” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2019” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Kierownictwo wydziału

§ 2. 1. Kierownictwo Wydziału stanowią dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 13 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Wydziału zgodnie ze schematem organizacyjnym, określonym w załączniku do regulaminu.

5. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w kierowaniu Wydziałem oraz kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw z ramach powierzonego zakresu działania.

6. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

7. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności w pracy dyrektora i zastępcy dyrektora, kierownik oddziału zgodnie z kolejnością wynikającą ze struktury organizacyjnej Wydziału.

8. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor, albo uzgodniony z dyrektorem kierownik oddziału w pionie podległym zastępcy dyrektora.

9. Kierownika oddziału, pracownika na samodzielnych stanowiskach pracy podczas nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

Rozdział 3

Organizacja pracy w wydziale

§ 3. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi, z wyłączeniem spraw nadzorowanych bezpośrednio przez Wojewodę oraz z zastrzeżeniem § 5 ust. 8 pkt 2.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez oddziały, o których mowa w § 4 ust. 3. Zastępca dyrektora poza zadaniami, o których mowa w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu, w szczególności:

- 1) uczestniczy w procesie opracowywania i monitorowania rocznego planu działalności urzędu;
- 2) dokonuje analiz oraz sporządza sprawozdania i informacje z działalności Wydziału;
- 3) koordynuje rozpatrywanie sygnałów obywatelskich w zakresie dotyczącym Wydziału;
- 4) koordynuje opracowanie projektów zmian w regulaminie oraz w statucie i regulaminie organizacyjnym urzędu w zakresie właściwości Wydziału;
- 5) opracowuje projekty zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i dyrektora generalnego urzędu we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym, a w przypadku upoważnień o charakterze finansowym z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 6) koordynuje prace nad projektami aktów prawnych Wojewody z zakresu OC, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz SPR;
- 7) organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność kontrolną w zakresie SPR, OC oraz przestrzegania warunków utrwalania przebiegu imprezy masowej;
- 8) współpracuje w imieniu Wojewody z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej.

3. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw oraz pracownik na samodzielny stanowisku pracy realizują zadania, o których mowa odpowiednio w § 15 regulaminu organizacyjnego urzędu, z zastrzeżeniem §5 ust. 8 pkt 2.

4. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wydziału z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

5. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału zobowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie

obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współzycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna wydziału

§ 4. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|--|----------|
| 1) dyrektor | ZK-I; |
| 2) zastępca dyrektora | ZK-II; |
| 3) Oddział: WCZK | ZK-III; |
| 4) Oddział Planowania Cywilnego | ZK-IV; |
| 5) Oddział Spraw Obronnych | ZK-VI; |
| 6) Oddział Logistyki | ZK-VII; |
| 7) Oddział: CPR | ZK-VIII; |
| 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Prawnych | ZK-IX; |
| 9) Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | ZK-X. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Spraw Obronnych;
- 2) Oddział Logistyki;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Prawnych.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział: WCZK;
- 2) Oddział Planowania Cywilnego;
- 3) Oddział: CPR.

4. Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należy w szczególności:

- 1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 2) współpraca z Doradcą Etycznym i Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej;

- 3) prowadzenie, w zakresie właściwości Wydziału, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 5) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie projektów zarządzeń oraz projektów upoważnień lub pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu;
- 6) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych.

2. Do zakresu działania **Oddziału: WCZK** należy w szczególności:

- 1) pełnienie całodobowych dyżurów przez dyżurnych WCZK;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 7) obsługa dedykowanych systemów łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 8) uruchamianie i realizacja procedur wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego i planów z nim związanych;
- 9) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa;
- 10) prowadzenie monitoringu środków masowego przekazu w zakresie sytuacji kryzysowych;
- 11) udział w ćwiczeniach zgrywających elementy z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i OC;
- 12) monitorowanie sytuacji hydrometeorologicznej oraz bieżąca współpraca z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej - Państwowym Instytutem Badawczym, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie oraz państwową służbą hydrogeologiczną;
- 13) przygotowywanie do akceptacji Wojewody projektu informacji dla marszałka województwa o podjętych działaniach w przypadku wystąpienia poważnej awarii;
- 14) obsługa numeru informacyjno-koordynacyjnego **987** dla administracji rządowej w województwie na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 15) współpraca oraz wymiana informacji z Oddziałem: CPR;
- 16) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 17) precyzowanie potrzeb w zakresie łączności jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wojewodę, przedsiębiorców dla których Wojewoda jest organem założycielskim oraz przedsiębiorców nie będących jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministrów;
- 18) opracowywanie w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych wykazu podmiotów, o których mowa w pkt 17, uprawnionych do preferencyjnej obsługi oraz

przekazywanie go przedsiębiorcom telekomunikacyjnym i operatorom pocztowym za pośrednictwem prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;

- 19) uzgadnianie rejonowych planów działań operatorów pocztowych i przedsiębiorców telekomunikacyjnych na wypadek szczególnych zagrożeń;
- 20) precyzowanie potrzeb w zakresie łączności, analiza możliwości przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w zakresie ich wykorzystania na potrzeby obronne w województwie;
- 21) realizowanie zadań z zakresu postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń;
- 22) monitorowanie stanu bezpieczeństwa w otoczeniu WCZK z wykorzystaniem technicznych środków dozoru.

3. Do zakresu działania **Oddziału Planowania Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowywanie zaleceń Wojewody do realizacji powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 3) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 4) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 5) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w Poznaniu w zakresie użycia jednostek wojskowych do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) zapewnienie obsługi WZZK, w tym dokumentowanie jego prac;
- 7) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 8) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla WZZK, zespołu zarządzania kryzysowego działającego w urzędzie ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 9) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa;
- 10) realizowanie zadań Wojewody wynikających z wprowadzania stanów nadzwyczajnych i wojny;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz z odstępowaniem od jego nałożenia lub zwolnieniem od tego obowiązku w stanie klęski żywiołowej;
- 12) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
- 13) merytoryczne określanie zakresu przedmiotowego dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa na organizację i funkcjonowanie SZK;
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 15) współpraca z Wielkopolskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie stanu technicznego budowli hydrotechnicznych;

- 16) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa;
- 17) przedkładanie Wojewodzie propozycji ogłoszenia pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz opracowywanie komunikatów o wprowadzeniu lub odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 18) uzgadnianie decyzji właściwego organu Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie dotyczącej obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią oraz nakazu obniżenia piętrzenia wody na zbiornikach;
- 19) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu ewakuacji ludności i mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia oraz opiniowanie i uzgadnianie powiatowych planów ewakuacji;
- 20) przygotowywanie propozycji zadań rocznych KSRG, koordynowanie jego funkcjonowania oraz kontrolowanie wykonywania z tego zakresu zadań;
- 21) pozyskiwanie od jednostek organizacyjnych Ochotniczych Straży Pożarnych oraz organów wykonawczych powiatów i gmin, instytucji, organizacji, osób prawnych i fizycznych, które utworzyły jednostki ochrony przeciwpożarowej, informacji związanej z wykonywaniem ich zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa;
- 22) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w województwie;
- 23) współdziałanie z Wielkopolskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w przygotowywaniu projektów rozporządzeń Wojewody, w przypadku wystąpienia zagrożeń lub chorób zakaźnych zwierząt na obszarze województwa;
- 24) udział w pracach zespołu kryzysowego przy Wielkopolskim Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii, a także zapewnienie wsparcia technicznego i merytorycznego na rzecz tego zespołu;
- 25) zorganizowanie systemu wydawania upoważnień do zakupu paliw stałych lub płynnych zgodnie z ustawą o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym;
- 26) opracowywanie i aktualizowanie planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie zgodnie z ustawą, o której mowa w pkt 25;
- 27) uzgadnianie planów ograniczeń dostarczania ciepła opracowywanych przez operatorów oraz przedsiębiorców energetycznych wykonujących działalność gospodarczą w zakresie zaopatrzenia w ciepło w województwie zgodnie z ustawą Prawo energetyczne;
- 28) udział w pracach zespołu ochrony Portu Lotniczego Poznań-Ławica;
- 29) integrowanie sił OC z siłami innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 30) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej na terenie województwa;
- 31) przygotowywanie projektów rozporządzeń porządkowych i decyzji administracyjnych w zakresie epidemii oraz przekazywanie treści rozporządzeń obywatelom i innym podmiotom;

- 32) przygotowywanie programu doskonalenia OC województwa w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych;
- 33) koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC oraz ustalanie zadań szefom OC powiatów i kontrola ich realizacji;
- 34) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC na terenie województwa;
- 35) opracowywanie planu OC województwa, opiniowanie i uzgadnianie planów OC powiatów, opracowywanie i uzgadnianie planów działania OC;
- 36) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń OC;
- 37) uzgadnianie wojewódzkiego i powiatowych planów ochrony zabytków;
- 38) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących i mających wpływ na realizację zadań OC;
- 39) koordynowanie realizacji zadań w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie OC;
- 40) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC;
- 41) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym;
- 42) uczestniczenie w ćwiczeniach i treningach sztabowych organizowanych przez Wojewódzki Sztab Wojskowy w Poznaniu;
- 43) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 44) realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem imprez masowych, w tym:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - b) organizowanie i prowadzenie kontroli przestrzegania warunków utrwalania przebiegu imprezy masowej,
 - c) zapewnienie obsługi wojewódzkiego zespołu interdyscyplinarnego do spraw bezpieczeństwa imprez masowych;
- 45) uzgadnianie planów ochrony infrastruktury krytycznej;
- 46) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej;
- 47) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących zagrożeń infrastruktury krytycznej;
- 48) przygotowywanie raportu cząstkowego na potrzeby dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 49) opracowywanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek wystąpienia zdarzeń radiacyjnych oraz realizowanie wynikających z tego planu procedur;
- 50) współdziałanie w szczególności z Państwową Agencją Atomistyki, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Państwową Strażą Pożarną w aspekcie zagrożeń radiacyjnych;
- 51) koordynowanie akcji likwidacji zagrożenia i usuwania skutków zdarzenia radiacyjnego;
- 52) przygotowywanie ćwiczeń z zakresu zdarzeń radiacyjnych;
- 53) opracowywanie projektów rozporządzeń porządkowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
- 54) realizowanie zadań z zakresu postępowań w sprawach zgromadzeń cyklicznych.

4. Do zakresu działania **Oddziału Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw obrony narodowej i ministrem właściwym do spraw wewnętrznych;
- 2) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego i administracji zespolonej wypisów z planu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) sprawdzanie planów operacyjnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) przygotowywanie programu pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa;
- 5) pełnienie funkcji koordynatora zadań obronnych w województwie;
- 6) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych wykonywania zadań obronnych w stosunku do organów niezespolonej administracji rządowej, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz przedsiębiorców realizujących zadania obronne, a także jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) koordynowanie działalności organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie planowanych przez te organy kontroli problemowych dotyczących zadań obronnych;
- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 9) koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej województwa;
- 10) uczestniczenie w tworzeniu systemu stałych dyżurów w województwie;
- 11) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchamiania określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej województwa;
- 12) prowadzenie zbiorczej dokumentacji planów akcji kurierskich starostów, prezydentów miast na prawach powiatów oraz szkolenie i pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu dokumentacji organów samorządu terytorialnego;
- 13) kontrolowanie dokumentacji planów akcji kurierskich;
- 14) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych oraz Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rocznego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie województwa;
- 15) prowadzenie zbiorczych wykazów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie województwa;
- 16) planowanie wydatków finansowych związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- 17) nadzorowanie planowania, typowania i nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- 18) rozpatrywanie odwołań od wydawanych w pierwszej instancji decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
- 19) analizowanie potrzeb i możliwości realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych przez organy gmin na obszarze województwa, w tym wskazywanie wójta, burmistrza, prezydenta miasta, który może zrealizować zadania nałożenia obowiązku świadczeń;

- 20) występowanie do wojskowych komendantów uzupełnień w sprawach reklamowania osób pełniących funkcje organów administracji publicznej, zajmujących stanowiska, których zajmowanie powoduje reklamowanie z urzędu oraz innych pracowników, jeżeli nie ma możliwości obsadzenia zajmowanych przez nich stanowisk osobami nie podlegającymi obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
- 21) opracowywanie wykazu stanowisk podlegających reklamowaniu z urzędu oraz stanowisk podlegających reklamowaniu na wnioski oraz występowanie do właściwych miejscowo wojskowych komend uzupełnień i uzyskanie potwierdzenia reklamowania osób wymienionych w wykazach od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 22) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa wykonywanych przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na terenie województwa;
- 23) koordynowanie przedsięwzięć niezbędnych dla zabezpieczenia mobilizacji jednostek wojskowych i wykonywania świadczeń na rzecz obrony;
- 24) organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronne państwa i województwa, w tym ochrony dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym;
- 25) opracowywanie i aktualizacja Programu Mobilizacji Gospodarki w zakresie uzgodnionym z Ministrem Obrony Narodowej;
- 26) realizowanie zadań dotyczących mobilizacji gospodarki w zakresie zabezpieczenia potrzeb obronnych państwa oraz na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszników w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 27) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań na rzecz obronności państwa przez przedsiębiorców, na których nałożono zadania obronne;
- 28) realizowanie zadań związanych ze szczególną ochroną obiektów kategorii II, w tym opracowywanie wniosków w stosunku do obiektów będących we właściwości Wojewody i organów jednostek samorządu terytorialnego, uznanych za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Radę Ministrów;
- 29) przygotowywanie projektów wniosków do Rady Ministrów o objęcie jednostek organizacyjnych przygotowaniem do militaryzacji;
- 30) określanie zakresu przedsięwzięć związanych z militaryzacją;
- 31) administrowanie bazą danych adresowych systemu stałego dyżuru;
- 32) prowadzenie na szczeblu województwa treningów stałego dyżuru i opracowywanie dokumentacji z ich przebiegu;
- 33) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających Wojewodzie wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju oraz w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny;
- 34) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem stanowisk kierowania;

- 35) opiniowanie wniosków o przydział obiektów na stanowiska kierowania, w ramach świadczeń na rzecz obrony;
- 36) opracowywanie programów, planów i wytycznych do szkolenia obronnego;
- 37) koordynowanie szkolenia obronnego w odniesieniu do szkolenia organizowanego przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;
- 38) organizowanie szkolenia dla pracowników organów administracji publicznej i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 39) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- 40) przygotowywanie wniosków o powoływanie i odwoływanie zarządców komisarycznych dla właściwych przedsiębiorstw i spółek zgodnie z zapisami ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej;
- 41) przygotowywanie projektów zadań obronnych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przygotowania i wykorzystania transportu na potrzeby obronne państwa, a także jego ochrony w czasie wojny, oraz właściwości organów w tych sprawach;
- 42) zapewnienie przygotowania do sformowania jednostek zmilitaryzowanych, przeznaczonych do realizacji zadań osłony technicznej sieci kolejowej i infrastruktury drogowej w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 43) zajmowanie i zwracanie zajętych środków transportu na potrzeby obronne państwa w czasie stanu wojennego;
- 44) planowanie wykorzystania istniejących systemów łączności na potrzeby obronne w województwie;
- 45) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań HNS i CIMIC;
- 46) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 47) w zakresie kwalifikacji wojskowej:
 - a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i przeprowadzenia rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
 - b) zapewnienie obsługi Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej,
 - c) przeprowadzanie kontroli jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami oraz powierzonych na podstawie porozumień, z wyłączeniem kontroli zastrzeżonych do realizacji przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru,
 - d) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w Poznaniu w zakresie prowadzonych spraw;
- 48) rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji w zakresie prowadzonych spraw oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przed sądem administracyjnym;
- 49) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania zlecone ustawami lub powierzone na podstawie porozumień wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

50) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Wydziału, w tym administrowanie serwerami, siecią komputerową, modułami aplikacji informatycznej na potrzeby Wydziału i współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi i Informatyki.

5. Do zakresu działania **Oddziału Logistyki** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie utrzymania systemów łączności oraz ostrzegania i alarmowania ludności w gotowości do pracy wraz z ich modernizacją i konserwacją;
- 2) organizowanie i utrzymywanie w sprawności pomieszczeń zastępczych dla WZZK;
- 3) zapewnienie warunków do odbywania służby w OC;
- 4) zabezpieczenie środków finansowych (dotacji) na konserwację, remont i naprawę sprzętu OC oraz jego wymianę w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) określanie potrzeb i zaopatrzenie w umundurowanie osób wykonujących zadania na stanowiskach uznanych za równorzędne z odbywaniem służby w OC oraz osób odbywających służbę w OC;
- 6) prowadzenie spraw związanych z agregatami prądotwórczymi stanowiącymi zapasowe źródła zasilania;
- 7) prowadzenie księgowości materiałowej sprzętu OC oraz ewidencji magazynowej i warsztatowej OC;
- 8) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu inwentaryzacji mienia OC (formacji i magazynów OC);
- 9) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych, dla likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 10) udział w zespole wojewódzkim do spraw opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie OC;
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
- 12) planowanie wydatków finansowych na realizację zadań Wydziału;
- 13) opracowywanie i realizowanie budżetu Wojewody w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla samorządów powiatowych i gminnych oraz dotacji celowych na dofinansowanie zadań z zakresu ratownictwa wodnego;
- 15) opracowywanie planów wydatków rzeczowych Wydziału;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych, a także innych obiektów i urzędów służących potrzebom ochrony ludności w województwie oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem nadzoru ogólnego oraz koordynacją w zakresie przygotowań i realizacji zadań wynikających z zasad organizacji i funkcjonowania publicznych urzędów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych na terenie województwa;
- 18) planowanie materiałowe i zaopatrzenie w sprzęt formacji OC;

- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu realizacji zadań Wydziału zgodnie z procedurą ustaloną w urzędzie;
- 20) koordynowanie prac inwestycyjnych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 21) opracowywanie i aktualizowanie „Planu przygotowań podmiotów leczniczych województwa na potrzeby obronne państwa”;
- 22) planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie kontroli przygotowania jednostek samorządu terytorialnego oraz odpowiednich podmiotów leczniczych na potrzeby obronne;
- 23) zatwierdzanie planów tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne odpowiednich podmiotów leczniczych oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 24) opracowywanie wojewódzkiego planu przeniesień kadrowych i dokonywanie bilansu personelu medycznego;
- 25) realizowanie zadań związanych z wyposażeniem i utrzymaniem wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych, w tym związanych z gospodarowaniem i ewidencjonowaniem stanów materiałowych i urządzeń będących na wyposażeniu tych magazynów;
- 26) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 27) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 28) sporządzanie dokumentacji w sprawach o nadanie medalu za zasługi dla obronności kraju;
- 29) obsługa sekretariatu Wydziału;
- 30) obsługa systemu informatycznego „KADRY-RCP”, prowadzenie list obecności pracowników oraz ewidencji urlopów;
- 31) sporządzanie sprawozdania ze sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania sygnałów obywatelskich i przesyłanie do Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru;
- 32) opracowywanie projektów zmian w regulaminie oraz w statucie i regulaminie organizacyjnym urzędu w zakresie właściwości Wydziału;
- 33) koordynowanie działań Wydziału z zakresu przygotowywania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 34) koordynowanie działań Wydziału z zakresu oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej.

6. Do zakresu działania **Oddziału: CPR** należy w szczególności:

- 1) pełnienie całodobowych dyżurów przez operatorów numerów alarmowych;
- 2) obsługa zgłoszeń alarmowych, z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożarowej, w tym:
 - a) odbiór zgłoszenia alarmowego,
 - b) powiązanie zgłoszenia alarmowego z danymi teleadresowymi miejsca zgłoszenia oraz jego pozycją geograficzną,
 - c) wybór odpowiedniej grupy podmiotów, do której zostaną skierowane zgromadzone dane o zgłoszeniu alarmowym,

- d) przekazywanie, gdy zachodzi taka potrzeba, zgromadzonych danych drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, a w uzasadnionych przypadkach wraz z przekierowaniem połączenia telefonicznego, zgodnie z kwalifikacją zgłoszenia, do Policji, Państwowej Straży Pożarnej, dysponentów ZRM lub do podmiotów, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach SPR,
 - e) wymiana danych o zgłoszeniach alarmowych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dysponentami ZRM lub innymi podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach SPR;
- 3) obsługa zgłoszeń alarmowych z Polski o zdarzeniach mających miejsce na terenie innego kraju lub zgłoszeń alarmowych o zdarzeniach mających miejsce na terenie Polski, zgłaszanych do centrum powiadamiania ratunkowego w Europie, z wykorzystaniem bazy Europejskiego Stowarzyszenia Numeru Alarmowego **112**;
 - 4) ewidencjonowanie i przechowywanie w systemie teleinformatycznym danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych;
 - 5) wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem SPR na obszarze obsługiwanych przez CPR oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych;
 - 6) wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych, na potrzeby analiz z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dysponentami ZRM oraz podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach SPR;
 - 7) bieżące nadzorowanie funkcjonowania numeru alarmowego **999** poprzez współpracę z Urzędem Komunikacji Elektronicznej, operatorami telekomunikacyjnymi oraz dysponentami ZRM;
 - 8) współpraca oraz wymiana informacji z Oddziałem: WCZK;
 - 9) udostępnianie na wniosek Policji, sądu i prokuratury, zapisu nagrań rozmów kierowanych na numer alarmowy **112**;
 - 10) opracowywanie zasad funkcjonowania Oddziału: CPR;
 - 11) opracowywanie planu postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych;
 - 12) opracowywanie zasad organizacji pracy operatorów numerów alarmowych, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej i psychologów;
 - 13) opracowywanie planu zwiększania obsady osobowej Oddziału: CPR w sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 14) opracowywanie wykazu podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów, do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia lub środowiska, funkcjonujących na terenie działania CPR wraz z ich danymi kontaktowymi i obszarem działania oraz aktualizowanie tego wykazu;
 - 15) współpraca z Wydziałem Zdrowia w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury łączności radiowej systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
 - 16) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK.

7. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Prawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie Wydziałowi obsługi prawnej w zakresie niezastrzeżonym dla Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru, w tym:
 - a) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na potrzeby spraw prowadzonych w Wydziale,
 - b) sporządzanie opinii prawnych, w tym opiniowanie projektów porozumień, umów oraz aktów normatywnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału w zakresie niezastrzeżonym dla Oddziału Logistyki;
- 3) realizowanie zadań związanych z obowiązkową ochroną obiektów, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie wojewódzkiej ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) na terenie województwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 5) wyznaczanie miejsc przeznaczonych do niszczenia znalezionych materiałów wybuchowych i niebezpiecznych na terenie województwa.

8. Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
 - a) w zakresie właściwości pełnomocnika:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne w urzędzie,
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka z wykorzystaniem dostępnych w urzędzie aplikacji informatycznych i przedstawianie Wojewodzie do akceptacji wyników procesu szacowania ryzyka,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewody planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - opracowywanie instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, jak również sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, w komórkach organizacyjnych urzędu,
 - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,

- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego danych do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa powyżej,
 - nadzorowanie pracy kancelarii tajnej,
 - opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa urzędu,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - nadzorowanie i koordynowanie realizacji spraw związanych z ochroną fizyczną informacji niejawnych oraz współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie ochrony obiektów, osób i mienia urzędu,
 - współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie administrowania systemami teleinformatycznymi służącymi do przetwarzania informacji niejawnych oraz w zakresie przyznawania i odbierania uprawnień dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji w ramach pełnienia funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- b) w zakresie właściwości kierownika kancelarii tajnej:
- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
 - wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przetwarzania,
 - egzekwowanie zwrotu materiałów,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz w urzędzie,
 - organizowanie i wykonywanie przewozu przesyłek niejawnych zawierających tajemnicę prawnie chronioną,
 - szkolenie indywidualne i grupowe pracowników urzędu w zakresie obsługi urządzeń ewidencyjnych,
 - udział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - przeprowadzanie konsultacji w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej z kierownikami kancelarii tajnych innych jednostek,

- przejmowanie i udostępnianie dokumentów niejawnych po przedsiębiorstwach państwowych z obszaru województwa będących w stanie likwidacji, upadłości lub prywatyzacji,
 - prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych,
- c) w zakresie spraw dotyczących obiegu i ewidencji dokumentów niejawnych:
- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym,
 - egzekwowanie zwrotu udostępnionych materiałów niejawnych,
 - przekazywanie materiałów niejawnych między komórkami organizacyjnymi urzędu oraz przesyłanie materiałów niejawnych poza urząd,
 - nadzorowanie czynności realizowanych przez wykonawców dokumentów niejawnych pod kątem ich zgodności z zarządzeniami i instrukcjami wdrożonymi w urzędzie,
 - udział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - zarządzanie systemami ochrony elektronicznej wykorzystywanymi w ochronie informacji niejawnych (systemem kontroli dostępu, systemem sygnalizacji włamania i napadu oraz ppoż.),
 - szkolenie pracowników urzędu w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
 - udział w kontrolach stanu ochrony informacji niejawnych realizowanych przez pełnomocnika w komórkach organizacyjnych urzędu i kancelarii tajnej,
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu oraz kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę, zobowiązanych do ich złożenia właściwymi przepisami;
- 2) pełnomocnik w zakresie zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych bezpośrednio podlega Wojewodzie. Pełnomocnik podpisuje pisma z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz parafuje pisma przedkładane do podpisu Wojewodzie z tego obszaru, z wyłączeniem spraw znajdujących się we właściwości dyrektora Wydziału;
- 3) pełnomocnika podczas nieobecności zastępuje kierownik kancelarii tajnej, a w przypadku nieobecności w pracy pełnomocnika i kierownika kancelarii tajnej, pełnomocnika zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) podczas nieobecności pełnomocnika, kierownik kancelarii tajnej jest upoważniony do podpisywania pism i innych dokumentów w zastępstwie pełnomocnika, z wyjątkiem pism i dokumentów należących do wyłącznej właściwości pełnomocnika, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i aktach wykonawczych do ustawy;
- 5) pełnomocnik może upoważnić pracownika Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.