

**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. z 2019 r. poz. 3188 oraz z 2021 r. poz. 8159);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 610/21 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami nr 194/22 z dnia 27 kwietnia 2022 r., nr 711/22 z dnia 29 grudnia 2022 r. oraz nr 331/23 z dnia 12 lipca 2023 r.;
- 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) CIMIC – należy przez to rozumieć współpracę cywilno-wojskową (CIVIL-MILITARY COOPERATION);
- 7) CPR – należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego, działające na podstawie ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego;
- 8) HNS – należy przez to rozumieć cywilną i wojskową pomoc świadczoną w okresie pokoju, kryzysu i wojny przez państwo gospodarza (HOST NATION SUPPORT);
- 9) KSRG – należy przez to rozumieć krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 10) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) Pełnomocniku ds. HNS – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wojewody Wielkopolskiego do spraw HNS;
- 12) PRM – należy przez to rozumieć system Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 13) SPR – należy przez to rozumieć system powiadamiania ratunkowego;

- 14) SZK SZ RP – należy przez to rozumieć System Zarządzania Kryzysowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego, działające na podstawie ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 16) WZZK – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego Wojewody Wielkopolskiego.

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 oraz w § 16 i § 19 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „ZK-III.6333.1.2023.1, gdzie „ZK-III” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „6333” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2023” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2. 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 Ochrony Ludności | ZK-IV; |
| 5) Oddział Spraw Obronnych | ZK-VI; |
| 6) Oddział Logistyki i Spraw Organizacyjnych | 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 i Spraw Organizacyjnych;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Prawnych.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział: WCZK;
- 2) Oddział Ochrony Ludności;
- 3) Oddział: CPR.

4. Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik, który w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wojewodzie. Pełnomocnik podpisuje pisma z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz parafuje pisma z tego zakresu przedkładane do podpisu Wojewodzie.

5. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

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

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 13 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Wydziału zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

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 również 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 samodzielnym stanowisku pracy oraz pracownika na stanowisku do spraw podczas nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu, z wyłączeniem spraw nadzorowanych bezpośrednio przez Wojewodę oraz z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez Oddziały, o których mowa w § 2 ust. 3.

3. Zastępca dyrektora poza zadaniami, o których mowa w § 13 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 w zakresie zleconym przez dyrektora Wydziału;

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

4. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw, pracownik na samodzielnym stanowisku pracy realizują zadania, o których mowa odpowiednio w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.

5. 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.

6. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału obowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współzycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należą w szczególności zadania w zakresie właściwości merytorycznej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

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

- 1) pełnienie całodobowych dyżurów przez dyżurnych WCZK;

- 2) współdziałanie z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, centrami zarządzania kryzysowego oraz punktami kontaktowymi organów ochrony ludności;
- 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 ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 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) monitorowanie środków masowego przekazu w zakresie sytuacji kryzysowych i współpraca w tym zakresie z Gabinetem Wojewody;
- 11) udział w ćwiczeniach zgrywających elementy z zakresu zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych;
- 12) przygotowywanie do akceptacji Wojewody projektu informacji dla marszałka województwa o podjętych działaniach w przypadku wystąpienia poważnej awarii;
- 13) obsługa numeru informacyjno-koordynacyjnego **987** dla administracji rządowej w województwie na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 14) współpraca oraz wymiana informacji z Oddziałem CPR i rzecznikiem prasowym Wojewody;
- 15) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK SZ RP;
- 16) 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;
- 17) opracowywanie w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych wykazu podmiotów, o których mowa w pkt 16, uprawnionych do preferencyjnej obsługi oraz przekazywanie go przedsiębiorcom telekomunikacyjnym i operatorom pocztowym za pośrednictwem prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 18) uzgadnianie rejonowych planów działań operatorów pocztowych i przedsiębiorców telekomunikacyjnych na wypadek szczególnych zagrożeń;
- 19) precyzowanie potrzeb w zakresie łączności, analiza możliwości przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w zakresie ich wykorzystania na potrzeby obronne w województwie;
- 20) realizowanie zadań z zakresu postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń;
- 21) monitorowanie stanu bezpieczeństwa w otoczeniu WCZK oraz magazynów obsługiwanych przez Wydział z wykorzystaniem technicznych środków dozoru na odległość.

3. Do zakresu działania **Oddziału Ochrony Ludności** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, zawierającego procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 2) opiniowanie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 3) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 4) współpraca z 12 Wielkopolską Brygadą Obrony Terytorialnej w zakresie użycia jednostek wojskowych do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 5) zapewnienie obsługi WZZK, w tym dokumentowanie jego prac;
- 6) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 7) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla WZZK, zespołu zarządzania kryzysowego działającego w urzędzie ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 8) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa;
- 9) koordynowanie działań prowadzonych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia na obszarze województwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela oraz obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz z odstępowaniem od jego nałożenia lub zwolnieniem od tego obowiązku w stanie klęski żywiołowej;
- 11) 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;
- 12) merytoryczne określanie zakresu przedmiotowego dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa na organizację i funkcjonowanie SZK SZ RP;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności w tym prowadzenie działań:
 - a) planistycznych odnośnie do niezbędnego zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności w środki pierwszej potrzeby, w tym żywność, wodę, energię, odzież, podstawowe warunki sanitarne,
 - b) planistycznych oraz organizacyjnych we współpracy z właściwymi wydziałami w celu przygotowania urzędu do wykonywania zadań ochrony ludności czasu wojny i stanu klęski żywiołowej;
- 15) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ochrony ludności w czasie wojny w zakresie planowania, rozpoznania, przygotowania obiektów z przeznaczeniem do doraźnej zbiorowej ochrony ludności oraz miejsc na potrzeby ochrony ewakuowanych dóbr kultury;
- 16) współpraca z właściwymi organami nadzoru budowlanego w zakresie stanu technicznego budowli hydrotechnicznych;
- 17) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa;

- 18) przedkładanie Wojewodzie propozycji ogłoszenia pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz opracowywanie komunikatów o wprowadzeniu lub odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 19) współpraca z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie oraz państwową służbą hydrogeologiczną;
- 20) uzgadnianie decyzji właściwego organu Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, dotyczącej obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią oraz nakazu obniżenia piętrzenia wody na zbiornikach;
- 21) analiza dokumentu oraz przedłożenie do zatwierdzenia Wojewodzie projektu Wojewódzkiego Planu Ratowniczego dla województwa wielkopolskiego;
- 22) analiza dokumentów oraz przedkładanie Wojewodzie zewnętrznych planów ratowniczo-operacyjnych do zaopiniowania;
- 23) uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych przez Państwową Straż Pożarną;
- 24) przygotowywanie propozycji zadań rocznych KSRG, koordynowanie jego funkcjonowania oraz kontrolowanie wykonywania z tego zakresu zadań;
- 25) 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;
- 26) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w województwie;
- 27) współdziałanie z Wielkopolskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w przygotowywaniu projektów rozporządzeń Wojewody w przypadku wystąpienia zagrożeń lub chorób zakaźnych zwierząt na obszarze województwa;
- 28) opracowywanie i aktualizowanie planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie 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;
- 29) 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;
- 30) udział w pracach zespołu ochrony Portu Lotniczego Poznań-Ławica;
- 31) współpraca ze społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 32) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej na terenie województwa;
- 33) uzgadnianie wojewódzkiego planu ochrony zabytków;
- 34) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym;
- 35) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK SZ RP;
- 36) 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,
 - d) monitoring bezpieczeństwa imprez masowych;
- 37) uzgadnianie planów ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 38) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej;
 - 39) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących zagrożeń infrastruktury krytycznej;
 - 40) przygotowywanie raportu cząstkowego na potrzeby Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
 - 41) opracowywanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek wystąpienia zdarzeń radiacyjnych oraz realizowanie wynikających z tego planu procedur, w tym współdziałanie w szczególności z Państwową Agencją Atomistyki, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Państwową Strażą Pożarną w aspekcie zagrożeń radiacyjnych;
 - 42) koordynowanie akcji likwidacji zagrożenia i usuwania skutków zdarzenia radiacyjnego;
 - 43) przygotowywanie ćwiczeń z zakresu zdarzeń radiacyjnych;
 - 44) opracowywanie projektów rozporządzeń porządkowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
 - 45) realizowanie zadań dotyczących zgromadzeń cyklicznych;
 - 46) wydawanie, odmawianie lub cofanie pozwoleń na nabywanie, przechowywanie, używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego lub wytwarzanie materiałów wybuchowych metodą in situ;
 - 47) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego w zakresie właściwości merytorycznej Oddziału.

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 samorządu terytorialnego, administracji zespolonej i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 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 i aktualizacja zbiorczej dokumentacji planów akcji kurierskich starostów (prezydentów miast na prawach powiatów) oraz szkolenie i pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu tej dokumentacji;
- 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 obszarze województwa;
- 15) prowadzenie zbiorczych wykazów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze 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) opracowywanie wykazu stanowisk podlegających wyłączeniu pracowników urzędu z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 21) występowanie z zawiadomieniami oraz wnioskami do szefów wojskowych centrów rekrutacji w sprawach wyłączenia pracowników urzędu z 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 oraz inne jednostki organizacyjne i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na obszarze 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;
- 25) realizowanie zadań związanych ze szczególną ochroną obiektów kategorii II, w tym opracowywanie wniosków w stosunku do obiektów będących we własności Wojewody i organów jednostek samorządu terytorialnego, uznanych za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Radę Ministrów;

- 26) przygotowywanie projektów wniosków do Rady Ministrów o objęcie jednostek organizacyjnych przygotowaniem do militaryzacji;
- 27) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem do militaryzacji jednostek organizacyjnych, przeznaczonych do realizacji zadań osłony technicznej infrastruktury drogowej;
- 28) administrowanie bazą danych adresowych systemu stałego dyżuru;
- 29) prowadzenie na szczeblu województwa treningów stałego dyżuru i opracowywanie dokumentacji z ich przebiegu;
- 30) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających Wojewodzie wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym;
- 31) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania;
- 32) opiniowanie wniosków o przydział obiektów na stanowiska kierowania, w ramach świadczeń na rzecz obrony;
- 33) sporządzanie planów, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń obronnych;
- 34) koordynowanie oraz wydawanie zaleceń dotyczących tematyki i sposobu prowadzenia ćwiczeń obronnych w odniesieniu do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 35) koordynacja szkoleń organizowanych przez Ministra Obrony Narodowej dla administracji publicznej i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 36) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- 37) opracowywanie i aktualizowanie „Planu przygotowań podmiotów leczniczych województwa na potrzeby obronne państwa”;
- 38) planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie kontroli przygotowania jednostek samorządu terytorialnego oraz odpowiednich podmiotów leczniczych na potrzeby obronne;
- 39) zatwierdzanie planów tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne odpowiednich podmiotów leczniczych oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 40) opracowywanie wojewódzkiego planu przeniesień kadrowych i dokonywanie bilansu personelu medycznego;
- 41) 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;
- 42) 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;
- 43) zajmowanie i zwracanie zajętych środków transportu na potrzeby obronne państwa w czasie stanu wojennego;
- 44) współdziałanie w planowaniu i wykorzystywaniu istniejących systemów łączności na potrzeby obronne w województwie;
- 45) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań CIMIC;

- 46) sporządzanie dokumentacji w sprawach o nadanie medalu za zasługi dla obronności kraju;
- 47) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK SZ RP;
- 48) 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) współpraca z Ośrodkiem Zamiejscowym Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji w Poznaniu w zakresie prowadzonych spraw;
- 49) rozpatrywanie odwołań od decyzji pierwszej instancji w zakresie prowadzonych spraw oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przed sądem administracyjnym;
- 50) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania zlecone ustawami lub powierzone na podstawie porozumień wynikające z ustawy o obronie ojczyzny;
- 51) 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;
- 52) prowadzenie spraw, dokumentów i baz danych związanych z HNS i punktem kontaktowym HNS;
- 53) współpraca z Pełnomocnikiem ds. HNS, który realizuje zadania na podstawie art. 23f ust. 2 ustawy o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na zasadach wynikających z zarządzenia Wojewody w sprawie powołania punktów kontaktowych HNS.

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

- 1) organizowanie i utrzymywanie w sprawności pomieszczeń zastępczych dla WZZK;
- 2) prowadzenie spraw związanych z agregatami prądotwórczymi stanowiącymi zapasowe źródła zasilania;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy logistycznej i doraźnego wsparcia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Polityki Społecznej;
- 4) zabezpieczenie utrzymania systemów łączności oraz ostrzegania i alarmowania ludności w gotowości do pracy wraz z ich modernizacją i konserwacją;
- 5) realizacja zadań związanych z planowaniem, organizacją, budową i utrzymaniem sieci oraz infrastruktury łączności radiowej Wojewody na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym z przeznaczeniem na potrzeby PRM. Realizacja zadań w zakresie dotyczącym planowania, budowy, wykorzystywania i finansowania łączności radiowej na potrzeby PRM dokonywana jest w ścisłej współpracy i z akceptacją Wydziału Zdrowia;
- 6) nadzór organizacyjny oraz zarządzanie siecią radiową DMR, LAN oraz WLAN, zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie systemu łączności radiowej, w szczególności łączności radiowej zarządzania kryzysowego;
- 7) organizacja topologii, nadzór i konfiguracja struktury oraz stała inwentaryzacja stacji retransmisyjnych łączności radiowej w województwie i współpraca w tym zakresie

z Wydziałem Zdrowia, jednostkami samorządu terytorialnego, szpitalami, nadleśnictwami i innymi właściwymi podmiotami;

- 8) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem, wyposażeniem i utrzymaniem wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych, w tym związanych z gospodarowaniem i ewidencjonowaniem stanów materiałowych i urządzeń będących na wyposażeniu tych magazynów oraz innych magazynów utrzymywanych na podstawie odrębnych umów;
- 9) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK SZ RP;
- 10) sporządzanie sprawozdania ze sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania sygnałów obywatelskich i przesyłanie do Wydziału Nadzoru Prawnego;
- 11) opracowywanie projektów zmian w regulaminie, statucie oraz w regulaminie organizacyjnym urzędu w zakresie właściwości Wydziału;
- 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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu realizacji zadań Wydziału zgodnie z procedurą ustaloną w urzędzie;
- 16) koordynowanie prac inwestycyjnych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 17) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 18) koordynowanie działań Wydziału z zakresu przygotowywania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 19) koordynowanie działań Wydziału z zakresu oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej;
- 20) obsługa Wydziału w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji, prowadzenie list obecności pracowników oraz ewidencji urlopów;
- 21) obsługa sekretariatu Wydziału.

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, dyspozytorów medycznych 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, dyspozytorami medycznymi 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 obsługiwanym 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, dyspozytorami medycznymi oraz podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach SPR;
- 7) współpraca oraz wymiana informacji z Oddziałem: WCZK;
- 8) udostępnianie na wniosek Policji, sądu i prokuratury zapisu nagrań rozmów kierowanych na numer alarmowy 112;
- 9) opracowywanie zasad funkcjonowania Oddziału: CPR;
- 10) opracowywanie planu postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych;
- 11) opracowywanie zasad organizacji pracy operatorów numerów alarmowych, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej i psychologów;
- 12) opracowywanie planu zwiększania obsady osobowej Oddziału: CPR w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 13) 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;
- 14) współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki oraz z Wydziałem Zdrowia w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury sieci łączności radiowej Wojewody, w tym systemu łączności radiowej PRM;
- 15) współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie utrzymania w poprawności działania systemów informatycznych dedykowanych dla funkcjonowania CPR;
- 16) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK SZ RP.

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

- 1) zapewnienie Wydziałowi obsługi prawnej w zakresie niezastrzeżonym dla Wydziału Nadzoru Prawnego, w tym:
 - a) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na potrzeby spraw prowadzonych w Wydziale,

- b) opiniowanie projektów porozumień, umów oraz aktów normatywnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału w zakresie niezastrzeżonym dla Oddziału Logistyki i Spraw Organizacyjnych;
- 3) realizowanie zadań związanych z obowiązkową ochroną obiektów, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie wojewódzkiej ewidencji obszarów, obiektów i urzędzeń 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. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne w Urzędzie;
- 3) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 4) 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;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewody planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 10) 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;
- 11) 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;

- 12) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa urzędu;
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie kancelarii tajnej, w której przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” oraz „zastrzeżone”;
- 17) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej;
- 18) udostępnianie materiałów niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej osobom do tego uprawnionym;
- 19) wydawanie materiałów niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przetwarzania;
- 20) egzekwowanie zwrotu przez użytkowników, materiałów niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej;
- 21) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów niejawnych;
- 22) organizowanie i wykonywanie przewozu przesyłek zawierających informacje niejawne;
- 23) przejmowanie i udostępnianie dokumentów niejawnych po przedsiębiorstwach państwowych z obszaru województwa będących w stanie likwidacji, upadłości lub prywatyzacji;
- 24) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych;
- 25) zarządzanie systemami ochrony elektronicznej wykorzystywanymi w ochronie informacji niejawnych (systemem kontroli dostępu oraz systemem sygnalizacji włamania i napadu);
- 26) 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 oraz informowanie odpowiednio Wojewody oraz dyrektora generalnego Urzędu w zakresie terminowego wywiązywania się osób zobowiązanych do złożenia oświadczenia majątkowego z tego obowiązku.

2. 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.

3. 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.

4. Pełnomocnik może upoważnić pracownika Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

