

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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 250/16 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 3803);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 318/16 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) WCZK - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego działające na podstawie ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) WZZK - należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego Wojewody Wielkopolskiego;
- 6) SZK - należy przez to rozumieć System Zarządzania Kryzysowego;
- 7) OC - należy przez to rozumieć obronę cywilną;
- 8) HNS - należy przez to rozumieć cywilną i wojskową pomoc świadczoną w okresie pokoju, kryzysu i wojny przez państwo - gospodarza (HOST NATION SUPPORT);
- 9) CIMIC - należy przez to rozumieć współpracę cywilno-wojskową (CIVIL-MILITARY COOPERATION);
- 10) KSRG - należy przez to rozumieć krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 11) CPR- należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego działające na podstawie ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego;
- 12) WOW NFZ - należy przez to rozumieć Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu;
- 13) LKRM - należy przez to rozumieć lekarza koordynatora ratownictwa medycznego;
- 14) PRM - należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 15) ZRM - należy przez to rozumieć Zespół Ratownictwa Medycznego;
- 16) SPR - należy przez to rozumieć System Powiadamiania Ratunkowego;
- 17) SOR - należy przez to rozumieć Szpitalny Oddział Ratunkowy.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Wydziału.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 11 statutu oraz § 18 i § 21 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację Wydziału znakuje się według schematu: „ZK-III.0120.12.2016.1, gdzie „ZK - III” oznacza symbol, o którym mowa w § 4 ust. 1, „0120” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „12” oznacza kolejny numer sprawy, „2016” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

## **§ 2. KIEROWNICTWO WYDZIAŁU**

1. Kierownictwo Wydziału stanowią dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 14 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 15 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Wydziału zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik 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. Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy oraz kierownika oddziału podczas nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

9. Pełnomocnika podczas nieobecności zastępuje kierownik kancelarii tajnej, a w przypadku nieobecności w pracy pełnomocnika i kierownika kancelarii tajnej, pełnomocnika zastępuje wyznaczony imiennie pracownik stanowiska do spraw.

10. Podczas nieobecności pełnomocnika, kierownik kancelarii tajnej jest upoważniony do podpisywania pism i innych dokumentów należących do właściwości pełnomocnika, z wyjątkiem poświadczeń bezpieczeństwa osobowego i decyzji o odmowie wydania takiego poświadczenia lub decyzji o jego cofnięciu.

## **§ 3. ORGANIZACJA PRACY W WYDZIALE**

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

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 § 15 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 organizacyjnym Wydziału 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 ratownictwa medycznego, OC, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz SPR;
- 7) organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność kontrolną w zakresie ratownictwa medycznego, 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 samodzielnym stanowisku pracy wykonują odpowiednio w szczególności zadania określone w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik, który 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 wyłączeniem spraw znajdujących się we właściwości dyrektora.

5. Pełnomocnik może upoważnić pracownika stanowiska do spraw do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

#### **§ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU**

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, w tym LKRM                         | 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;
- 4) Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

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

4. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia schemat organizacyjny.

## § 5. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WYDZIAŁU

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 Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 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 zarządzeń oraz 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 i LKRM;
- 2) realizowanie zadań LKRM określonych w przepisach odrębnych;
- 3) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 5) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 8) obsługa dedykowanych systemów łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 9) uruchamianie i realizacja procedur wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego i planów z nim związanych;
- 10) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa;
- 11) prowadzenie monitoringu środków masowego przekazu w zakresie sytuacji kryzysowych;
- 12) udział w ćwiczeniach zgrywających elementy z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i OC;
- 13) organizacja funkcjonowania awaryjnego ruchomego centrum kierowania z zapewnieniem okresowych ćwiczeń;
- 14) monitorowanie sytuacji hydrometeorologicznej oraz dokonywanie analiz i prognoz tej sytuacji, we współpracy z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej - Państwowym Instytutem Badawczym, Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej w Poznaniu i we Wrocławiu oraz Wielkopolskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu;
- 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 dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Poznaniu dotyczących obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią oraz w sprawie 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 do akceptacji Wojewody projektu informacji dla Marszałka Województwa o podjętych działaniach w przypadku wystąpienia poważnej awarii;
- 21) obsługa numeru alarmowego 987 (dla mieszkańców województwa);
- 22) współpraca oraz wymiana informacji z Oddziałem: CPR;
- 23) współuczestnictwo w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 24) 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;
- 25) opracowywanie w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, wykazu podmiotów, o których mowa w pkt 24, uprawnionych do preferencyjnej obsługi oraz przekazywanie go przedsiębiorcom telekomunikacyjnym i operatorom pocztowym za pośrednictwem Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 26) uzgadnianie rejonowych planów działań operatorów pocztowych i przedsiębiorców telekomunikacyjnych na wypadek szczególnych zagrożeń;
- 27) precyzowanie potrzeb w zakresie łączności, analiza możliwości przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w zakresie ich wykorzystania na potrzeby obronne w województwie;
- 28) realizacja zadań z zakresu postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń;
- 29) nadzór nad mieniem oraz dokumentami i innymi zasobami Wydziału poza godzinami pracy urzędu z wykorzystaniem technicznych środków monitoringu wizyjnego.

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

- 1) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowanie 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) realizacja 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) przygotowywanie propozycji zadań rocznych KSRG, koordynowanie jego funkcjonowania oraz kontrolowanie wykonywania z tego zakresu zadań;
- 16) żądanie 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;
- 17) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w województwie;
- 18) współdziałanie z Wielkopolskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w przygotowaniu projektu rozporządzenia Wojewody, w przypadku wystąpienia zagrożenia lub choroby zakaźnej zwierząt na obszarze województwa;
- 19) udział w pracach zespołu kryzysowego przy Wielkopolskim Wojewódzkim Lekarzu Weterynarii, a także zapewnienie wsparcia technicznego i merytorycznego na rzecz tego zespołu;
- 20) zorganizowanie systemu wydawania upoważnień do zakupu paliw stałych 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;
- 21) opracowywanie i aktualizowanie planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie zgodnie z ustawą, o której mowa w pkt 20;
- 22) 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;
- 23) udział w pracach zespołu ochrony portu lotniczego Ławica w Poznaniu;
- 24) 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;
- 25) koordynacja zorganizowanej akcji społecznej na terenie województwa;
- 26) przygotowywanie projektów rozporządzeń porządkowych i decyzji administracyjnych w zakresie epidemii oraz przekazywanie treści rozporządzeń obywatelom i innym podmiotom;

- 27) sporządzenie i aktualizacja we współpracy z Państwową Inspekcją Sanitarną i Wydziałem Polityki Społecznej i Zdrowia - wojewódzkiego planu działania na wypadek epidemii;
- 28) prowadzenie rejestru osób kierowanych do zwalczania epidemii;
- 29) przygotowanie programu doskonalenia OC województwa w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych;
- 30) koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC oraz ustalanie zadań szefom OC powiatów i kontrola ich realizacji;
- 31) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC na terenie województwa;
- 32) opracowywanie planu OC województwa, opiniowanie i uzgadnianie planów OC powiatów, opracowywanie i uzgadnianie planów działania OC;
- 33) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń OC;
- 34) uzgadnianie wojewódzkiego i powiatowych planów ochrony zabytków;
- 35) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących i mających wpływ na realizację zadań OC;
- 36) koordynowanie realizacji zadań w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie OC;
- 37) 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;
- 38) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym;
- 39) uczestniczenie w ćwiczeniach i treningach sztabowych organizowanych przez Wojewódzki Sztab Wojskowy w Poznaniu;
- 40) współuczestnictwo w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 41) realizacja 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;
- 42) uzgadnianie planów ochrony infrastruktury krytycznej;
- 43) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej;
- 44) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących zagrożeń infrastruktury krytycznej;
- 45) przygotowywanie raportu cząstkowego na potrzeby dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 46) opracowanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek wystąpienia zdarzeń radiacyjnych oraz realizowanie wynikających z tego planu procedur;
- 47) współdziałanie w szczególności z Państwową Agencją Atomistyki, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Państwową Strażą Pożarną w aspekcie zagrożeń radiacyjnych;
- 48) koordynowanie akcji likwidacji zagrożenia i usuwania skutków zdarzenia radiacyjnego;
- 49) przygotowywanie ćwiczeń z zakresu zdarzeń radiacyjnych;
- 50) opracowywanie projektów rozporządzeń porządkowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych.

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 wypisów z „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” na potrzeby opracowania i aktualizowania planów operacyjnych funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego, powiatów oraz gmin;
- 3) sprawdzanie planów operacyjnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) przygotowanie programu pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw obrony narodowej;
- 5) pełnienie funkcji koordynatora zadań obronnych w województwie;
- 6) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych wykonywania zadań obronnych w stosunku do organów niezespołonej 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) opracowanie i przekazanie 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) opracowanie wykazu stanowisk podlegających reklamowaniu z urzędu oraz stanowisk podlegających reklamowaniu na wniosek 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 właściwym do spraw obrony narodowej;
- 26) realizowanie zadań dotyczących mobilizacji gospodarki w zakresie zabezpieczenia potrzeb obronnych państwa oraz na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych 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) realizacja 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;
- 29) przygotowywanie projektów wniosków do Rady Ministrów o objęcie jednostek organizacyjnych przygotowaniami 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 realizacja 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 przygotowaniem 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 w zakresie przygotowania żeglugi śródlądowej i śródlądowych dróg na potrzeby obronne państwa w stosunku do jednostek organizacyjnych nie będących we właściwości ministra właściwego do spraw transportu, ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej oraz ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 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) współuczestnictwo w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 47) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Wydziału;
- 48) administrowanie serwerami, siecią komputerową, modułami aplikacji informatycznej oraz systemem teleinformatycznym do przetwarzania informacji niejawnych w Wydziale.

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) określenie 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) współudział w przygotowaniu i opracowywaniu inwentaryzacji mienia OC (formacji i magazynów OC);

- 9) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń 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 płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
- 12) opracowywanie i realizacja budżetu Wojewody w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla samorządów powiatowych i gminnych oraz dotacji celowych na dofinansowanie zadań z zakresu ratownictwa wodnego;
- 14) planowanie wydatków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC na terenie województwa;
- 15) opracowywanie planów wydatków rzeczowych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych, a także innych obiektów i urządzeń 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 urządzeń 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 na materiały, roboty i usługi z zakresu realizacji zadań Wydziału zgodnie z procedurą ustaloną w urzędzie;
- 20) koordynacja prac inwestycyjnych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 21) opracowanie i aktualizacja „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) opracowanie wojewódzkiego planu przeniesień kadrowych i dokonywanie bilansu personelu medycznego;
- 25) współuczestnictwo w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 26) sporządzanie dokumentacji w sprawach o nadanie medalu za zasługi dla obronności kraju;
- 27) obsługa sekretariatu Wydziału;
- 28) ewidencjonowanie doręczonych i wysyłanych pism zastrzeżonych;
- 29) wprowadzanie informacji do elektronicznej ewidencji czasu pracy, prowadzenie ewidencji urlopów oraz list obecności pracowników;
- 30) sporządzanie sprawozdania ze sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania sygnałów obywatelskich oraz przesyłanie go do Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru;

- 31) opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Wydziału oraz w statucie i regulaminie organizacyjnym urzędu w zakresie właściwości Wydziału;
- 32) koordynacja działań Wydziału z zakresu przygotowywania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 33) koordynacja 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) przekazanie, 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 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, 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) prowadzenie szkoleń operatorów numeru alarmowego zatrudnionych w CPR na terenie całego kraju;
- 9) współpraca oraz wymiana informacji z Oddziałem: WCZK;
- 10) udostępnianie na wniosek Policji, sądu i prokuratury, zapisu nagrań rozmów kierowanych na numer alarmowy 112;
- 11) opracowywanie zasad funkcjonowania Oddziału: CPR;
- 12) opracowywanie planu postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych;

- 13) opracowywanie zasad organizacji pracy operatorów numerów alarmowych, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej i psychologa;
- 14) opracowywanie planu zwiększania obsady osobowej Oddziału: CPR w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 15) 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;
- 16) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu PRM we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami oraz podawanie tego planu do publicznej wiadomości;
- 17) określanie liczby i rozmieszczenia ZRM oraz SOR na podstawie analizy czasu dotarcia na miejsce zdarzenia oraz do szpitala;
- 18) prowadzenie ewidencji jednostek systemu PRM;
- 19) sporządzanie informacji i analiz z bieżącego funkcjonowania systemu PRM na potrzeby ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 20) określanie obszarów działania i rejonów operacyjnych ZRM;
- 21) kalkulowanie kosztów działalności specjalistycznych i podstawowych ZRM oraz stanowisk dyspozytora medycznego;
- 22) określanie stawek dobowej gotowości ZRM;
- 23) opracowywanie oraz przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania ZRM;
- 24) współpraca z WOW NFZ w zakresie treści porozumienia, którego przedmiotem jest powierzenie dyrektorowi WOW NFZ zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań o zawarcie umów z dysponentami ZRM, rozliczeniem i kontrolą wykonania tych umów;
- 25) nadzór nad realizacją porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą a dyrektorem WOW NFZ oraz opracowywanie aneksów do niniejszego porozumienia, w szczególności poprzez:
  - a) nadzór nad rozliczeniem dotacji celowej na działalność ZRM – zestawienia miesięczne oraz rozliczenia roczne,
  - b) udział w roli obserwatora w postępowaniach prowadzonych w celu zawarcia umów z dysponentami ZRM;
- 26) realizacja kontroli dysponentów ZRM w trybie i na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej, w tym w szczególności kontrolowanie:
  - a) rzeczywistych czasów dotarcia ZRM na miejsce zdarzenia,
  - b) składu osobowego ZRM,
  - c) realizacji zadań dyspozytorów medycznych,
  - d) wyposażenia ZRM,
  - e) kwalifikacji personelu medycznego ZRM oraz dyspozytorów medycznych,
  - f) organizacji i wyposażenia dyspozytorni medycznych,
  - g) oznakowania jednostek systemu PRM oraz umundurowania personelu;
- 27) nadzór nad SOR w zakresie organizacji i wyposażenia poprzez współpracę z WOW NFZ oraz pozyskiwanie danych od podmiotów wykonujących działalność leczniczą;

- 28) opracowywanie analizy kosztów funkcjonowania SOR na podstawie zestawień przekazywanych przez dysponentów SOR;
- 29) opracowywanie danych dotyczących centrum urazowego oraz centrum urazowego dla dzieci, w szczególności informacji o zakresie świadczeń zdrowotnych niezbędnych do realizacji jego zadań;
- 30) nadzór nad organizacją lądowisk oraz innych miejsc do startów i lądowań lotniczych ZRM poprzez współpracę z Urzędem Lotnictwa Cywilnego, Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Lotnicze Pogotowie Ratunkowe oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 31) opracowywanie charakterystyki potencjalnych zagrożeń dla życia lub zdrowia mogących wystąpić na obszarze województwa;
- 32) opracowywanie sposobu koordynowania działań ZRM w przypadku zdarzeń mnogich i masowych oraz w sytuacjach wymagających użycia ZRM spoza rejonu operacyjnego dysponenta jednostek;
- 33) współpraca z organami administracji publicznej oraz wojewodami z województw ościennych w zakresie określania sposobu współdziałania jednostek systemu PRM, zapewniającego sprawne i skuteczne ratowanie życia i zdrowia ludzi, bez względu na przebieg granic województw;
- 34) określanie sposobu współpracy jednostek systemu PRM ze służbami ustawowo powołanymi do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz z jednostkami współpracującymi z systemem;
- 35) współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie opracowywania oraz aktualizacji wykazu jednostek organizacyjnych wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- 36) koordynowanie łączności radiowej systemu PRM;
- 37) przyjmowanie wniosków o wydanie kart doskonalenia zawodowego oraz wydawanie kart doskonalenia zawodowego ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 38) realizacja szkoleń dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 39) weryfikowanie zgodności programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz kwalifikacji kadry dydaktycznej z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 40) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia, odmowy zatwierdzenia lub cofnięcia zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 41) realizacja kontroli podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy pod względem spełniania wymagań zawartych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 42) realizacja kontroli podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych;
- 43) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających związanych z funkcjonowaniem systemu PRM oraz współpraca w tym zakresie z konsultantem wojewódzkim w dziedzinie medycyny ratunkowej;
- 44) nadzór nad systemem pozycjonowania satelitarnego ZRM oraz jego funkcjonowania, w szczególności poprzez:
  - a) współpracę z dyspozytorami medycznymi,
  - b) bieżący monitoring systemu nadzoru nad ZRM,

- c) opracowywanie raportów związanych z funkcjonowaniem ZRM;
- 45) analiza zabezpieczenia medycznego imprez masowych;
- 46) planowanie, organizacja, nadzór oraz koordynacja funkcjonowania skoncentrowanych dyspozytorni medycznych;
- 47) organizowanie działania oraz prowadzenie nadzoru nad Systemem Wspomagania Dowodzenia PRM;
- 48) współuczestnictwo 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) realizacja 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. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie właściwości pełnomocnika:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewody planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) opracowywanie instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych urzędu 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,

- g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - h) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym w odniesieniu do kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę, z zastrzeżeniem, że czynności dotyczą tych jednostek organizacyjnych, które nie powołały pełnomocnika,
  - i) 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,
  - j) 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 w lit. i,
  - k) nadzorowanie pracy kancelarii tajnej,
  - l) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z funkcji Wojewody, jako następcy prawnego przedsiębiorstw prywatyzowanych, upadających i likwidowanych, w zakresie ochrony informacji niejawnych, a zwłaszcza w zakresie przejmowania dokumentów niejawnych z likwidowanych kancelarii tajnych,
  - m) współpraca ze stanowiskami, na których przetwarzane są informacje niejawne w zakresie tworzenia i utrzymania warunków bezpieczeństwa,
  - n) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa urzędu,
  - o) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - p) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu oraz kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę,
  - q) opracowywanie wytycznych do przeprowadzania przeglądu materiałów niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu,
  - r) 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;
- 2) w zakresie właściwości kierownika kancelarii tajnej:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
  - b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
  - c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przetwarzania,
  - d) egzekwowanie zwrotu materiałów,
  - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz w urzędzie,
  - f) realizacja wytycznych, o których mowa w pkt 1 lit. q w celu ustalenia, czy materiały niejawne spełniają ustawowe przesłanki ochrony,



- g) organizowanie i wykonywanie przewozu przesyłek niejawnych zawierających tajemnicę prawnie chronioną,
  - h) szkolenie indywidualne i grupowe pracowników urzędu w zakresie obsługi urządzeń ewidencyjnych,
  - i) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - j) przeprowadzanie konsultacji w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej z kierownikami kancelarii tajnych innych jednostek,
  - k) przejmowanie i udostępnianie dokumentów niejawnych po przedsiębiorstwach państwowych z obszaru województwa będących w stanie likwidacji, upadłości lub prywatyzacji,
  - l) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych;
- 3) w zakresie właściwości inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego:
- a) nadzór w zakresie tworzenia i aktualizacji specyfikacji warunków bezpieczeństwa w odniesieniu do stanowisk informatycznych, na których przetwarzane są informacje niejawne,
  - b) zapewnienie nadzoru nad bezpiecznymi stanowiskami komputerowymi lub sieciami przeznaczonymi do przetwarzania informacji niejawnych w urzędzie,
  - c) badanie i ocena zdolności systemów i sieci teleinformatycznych do ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
  - d) nadzorowanie funkcjonowania stref ochronnych i elektronicznych systemów ochrony Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - e) nadzorowanie dostępów oraz wydawania kluczy do pomieszczeń na terenie urzędu w zakresie systemu "Klucze",
  - f) udział w prowadzeniu analiz bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - g) szkolenie pracowników urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego informacji niejawnych,
  - h) udział w przeprowadzaniu kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w zakresie właściwym dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - i) wykonywanie zadań związanych z zakupem i wdrożeniem rozwiązań właściwych dla ochrony informacji niejawnych,
  - j) zapewnienie przestrzegania ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz kontrolowanie ich eksploatacji zgodnie z zasadami i wymaganiami bezpieczeństwa określonymi w dokumentacji akredytowanych stanowisk.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

