

## **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 oraz z 2018 r. poz. 9927);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 585/18 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2018 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.

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.

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

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

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

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

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

6) 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.

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

8) Kierownika oddziału, pracownika na samodzielnych stanowiskach pracy 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 imiennie wyznaczony pracownik stanowiska do spraw.

10) 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.

## 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 urzędu, 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 § 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 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 ochrony informacji niejawnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

6. 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;  
wiarygodność sprawozdań;
- 3) ochronę zasobów;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) efektywność i skuteczność przepływu informacji;

6) zarządzanie ryzykiem.

7. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału zobowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia 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;
- 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.

## **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 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 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 ostrzeżenia 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 dokonywanie jej analiz i prognoz, we współpracy z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej-Państwowym Instytutem Badawczym oraz właściwymi Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej;
- 13) współpraca z Wielkopolskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie stanu technicznego budowli hydrotechnicznych;
- 14) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa;
- 15) przedkładanie Wojewodzie propozycji ogłoszenia pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz opracowywanie komunikatów o wprowadzeniu lub odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 16) uzgadnianie decyzji dyrektorów właściwych Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej dotyczących obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią oraz nakazu obniżenia piętrzenia wody na zbiornikach;
- 17) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu ewakuacji ludności i mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia oraz opiniowanie i uzgadnianie powiatowych planów ewakuacji;
- 18) przygotowywanie do akceptacji Wojewody projektu informacji dla marszałka województwa o podjętych działaniach w przypadku wystąpienia poważnej awarii;
- 19) obsługa numeru informacyjno-koordynacyjnego **987** dla administracji rządowej w województwie na potrzeby zarządzania kryzysowego;

- 20) współpraca oraz wymiana informacji z Oddziałem: CPR;
- 21) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 22) 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;
- 23) opracowywanie w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych wykazu podmiotów, o których mowa w pkt 22, uprawnionych do preferencyjnej obsługi oraz przekazywanie go przedsiębiorcom telekomunikacyjnym i operatorom pocztowym za pośrednictwem prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 24) uzgadnianie rejonowych planów działań operatorów pocztowych i przedsiębiorców telekomunikacyjnych na wypadek szczególnych zagrożeń;
- 25) precyzowanie potrzeb w zakresie łączności, analiza możliwości przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w zakresie ich wykorzystania na potrzeby obronne w województwie;
- 26) realizowanie zadań z zakresu postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń;
- 27) 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) 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) przygotowywanie propozycji zadań rocznych KSRRG, 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) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w województwie;
- 18) współdziałanie z Wielkopolskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii w przygotowywaniu projektów rozporządzeń Wojewody, w przypadku wystąpienia zagrożeń lub chorób zakaźnych 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 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;
- 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 Poznań-Ławica;
- 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) koordynowanie 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) przygotowywanie programu doskonalenia OC województwa w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych;
- 28) koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC oraz ustalanie zadań szefom OC powiatów i kontrola ich realizacji;
- 29) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC na terenie województwa;
- 30) opracowywanie planu OC województwa, opiniowanie i uzgadnianie planów OC powiatów, opracowywanie i uzgadnianie planów działania OC;
- 31) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń OC;
- 32) uzgadnianie wojewódzkiego i powiatowych planów ochrony zabytków;

- 33) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących i mających wpływ na realizację zadań OC;
- 34) koordynowanie realizacji zadań w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie OC;
- 35) 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;
- 36) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym;
- 37) uczestniczenie w ćwiczeniach i treningach sztabowych organizowanych przez Wojewódzki Sztab Wojskowy w Poznaniu;
- 38) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK;
- 39) 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;
- 40) uzgadnianie planów ochrony infrastruktury krytycznej;
- 41) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej;
- 42) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących zagrożeń infrastruktury krytycznej;
- 43) przygotowywanie raportu cząstkowego na potrzeby dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 44) opracowywanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek wystąpienia zdarzeń radiacyjnych oraz realizowanie wynikających z tego planu procedur;
- 45) współdziałanie w szczególności z Państwową Agencją Atomistyki, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Państwową Strażą Pożarną w aspekcie zagrożeń radiacyjnych;
- 46) koordynowanie akcji likwidacji zagrożenia i usuwania skutków zdarzenia radiacyjnego;
- 47) przygotowywanie ćwiczeń z zakresu zdarzeń radiacyjnych;
- 48) opracowywanie projektów rozporządzeń porządkowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
- 49) 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 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) 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 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 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 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 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 podwyższenia 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;
- 51) 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) 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 płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urzędów 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;
- 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 obsługiwany 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) współpraca z Wydziałem Zdrowia w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury łączności radiowej systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 17) 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 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) 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) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
  - 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) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa urzędu,
  - n) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - o) 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,
  - p) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji w ramach pełnienia funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 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) organizowanie i wykonywanie przewozu przesyłek niejawnych zawierających tajemnicę prawnie chronioną,
  - g) szkolenie indywidualne i grupowe pracowników urzędu w zakresie obsługi urządzeń ewidencyjnych,
  - h) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - i) przeprowadzanie konsultacji w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej z kierownikami kancelarii tajnych innych jednostek,
  - j) przejmowanie i udostępnianie dokumentów niejawnych po przedsiębiorstwach państwowych z obszaru województwa będących w stanie likwidacji, upadłości lub prywatyzacji,
  - k) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych;
- 3) w zakresie spraw dotyczących obiegu i ewidencji materiałów zastrzeżonych:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” osobom uprawnionym,
  - b) egzekwowanie zwrotu udostępnionych materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
  - c) przekazywanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” między komórkami organizacyjnymi urzędu oraz przesyłanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” poza urząd,
  - d) nadzorowanie czynności realizowanych przez wykonawców dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” pod kątem ich zgodności z zarządzeniami i instrukcjami wdrożonymi w urzędzie,
  - e) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - f) zarządzanie systemami ochrony elektronicznej wykorzystywanymi w ochronie informacji niejawnych (systemem kontroli dostępu, systemem sygnalizacji włamania i napadu oraz ppoż.),
  - g) szkolenie pracowników urzędu w zakresie przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
  - h) udział w kontrolach stanu ochrony informacji niejawnych realizowanych przez pełnomocnika w komórkach organizacyjnych urzędu i kancelarii tajnej,
  - i) 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.



