

**Regulamin organizacyjny
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 146/25 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 marca 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział oraz stanowisko do spraw;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) CIMIC – należy przez to rozumieć współpracę cywilno-wojskową (CIVIL-MILITARY COOPERATION);
- 7) HNS – należy przez to rozumieć cywilną i wojskową pomoc świadczoną w okresie pokoju, kryzysu i wojny przez państwo - gospodarza (HOST NATION SUPPORT);
- 8) KSRG – należy przez to rozumieć krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 9) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) PRM – należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 11) SZK SZ RP – należy przez to rozumieć System Zarządzania Kryzysowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego działające na podstawie ustawy o zarządzaniu kryzysowym;

13) WZZK – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego Wojewody Wielkopolskiego.

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

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 11 statutu, § 16 i § 19 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Wydział zapewnia pod względem organizacyjnym obsługę Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „ZK-III.6333.1.2025, gdzie „ZK-III” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „6333” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2025” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

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

- | | |
|--|---------|
| 1) dyrektor | ZK-I; |
| 2) zastępca dyrektora | ZK-II; |
| 3) Oddział: WCZK | ZK-III; |
| 4) Oddział Ochrony Ludności i Planowania | ZK-IV; |
| 5) Oddział Spraw Obronnych | ZK-VI; |
| 6) Oddział Logistyki i Spraw Organizacyjnych | ZK-VII; |
| 7) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego | ZK-IX; |
| 8) Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | ZK-X. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Spraw Obronnych;
- 2) Oddział Logistyki i Spraw Organizacyjnych;
- 3) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział: WCZK;
- 2) Oddział Ochrony Ludności i Planowania.

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

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

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

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

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

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

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

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

6. Dyrektor może upoważnić pisemnie 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: WCZK.

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

9. Kierownika oddziału podczas nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

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

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez oddziały, o których mowa w § 2 ust. 3. Zastępca dyrektora poza zadaniami, o których mowa w § 13 regulaminu organizacyjnego urzędu, w szczególności:

1) uczestniczy w procesie opracowywania i monitorowania rocznego planu działalności urzędu;

- 2) dokonuje analiz oraz sporządza sprawozdania i informacje z działalności Wydziału;
- 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 bezpieczeństwa ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 7) współpracuje w imieniu Wojewody z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej.

3. Kierownik oddziału realizuje zadania, o których mowa odpowiednio w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.

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

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

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

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należą w szczególności zadania w zakresie właściwości merytorycznej, o których mowa w § 19 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania **Oddziału: WCZK** należy w szczególności:
- 1) pełnienie całodobowych dyżurów przez dyżurnych WCZK, w tym w szczególności:
 - a) uruchamianie i realizacja procedur Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego i planów z nim związanych,
 - b) obsługa dedykowanych systemów łączności na potrzeby ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - c) współpraca z rzecznikiem prasowym Wojewody, w związku z występującymi sytuacjami kryzysowymi w zakresie przygotowywania informacji dla środków masowego przekazu,
 - d) udział w ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
 - e) obsługa numeru informacyjno-koordynacyjnego 987 dla administracji rządowej w województwie na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - f) współpraca oraz wymiana informacji z Wydziałem Powiadamiania Ratunkowego (Oddziałem: Dyspozytornia Medyczna i Oddziałem: Centrum Powiadamiania Ratunkowego) oraz stanowiskiem Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego,
 - g) monitorowanie stanu bezpieczeństwa fizycznego w obszarze pomieszczeń WCZK w zakresie dostępu osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w tym pomieszczeń, w których może następować przetwarzanie informacji niejawnych;
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 3) monitorowanie zagrożeń na obszarze województwa, gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń, a także ich analiza i prognozowanie rozwoju;
 - 4) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla WZZK;
 - 5) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego, zespołami zarządzania kryzysowego poszczególnych ministrów oraz Rządowym Centrum Bezpieczeństwa;
 - 6) zapewnienie obsługi WZZK, w tym dokumentowanie jego prac;
 - 7) wnioskowanie o użycie pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz doraźnych zgrupowań zadaniowych do wykonywania zadań, w tym bieżąca współpraca z 12 Wielkopolską Brygadą Obrony Terytorialnej w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 8) wnioskowanie o użycie Policji, Straży Granicznej lub Państwowej Straży Pożarnej do wykonywania zadań w przypadku nakazu odstrzału przez doraźne zgrupowanie zadaniowe sformowane z policjantów, funkcjonariuszy Straży Granicznej lub funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej;
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;

- 10) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze województwa;
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 12) 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;
- 13) opracowywanie w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych wykazu podmiotów uprawnionych do preferencyjnej obsługi oraz przekazywanie go przedsiębiorcom telekomunikacyjnym i operatorom pocztowym za pośrednictwem prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 14) uzgadnianie rejonowych planów działań operatorów pocztowych i przedsiębiorców telekomunikacyjnych na wypadek szczególnych zagrożeń;
- 15) precyzowanie potrzeb w zakresie łączności, analiza możliwości przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w zakresie ich wykorzystania na potrzeby obronne w województwie;
- 16) nadzór organizacyjny oraz zarządzanie siecią LAN i WLAN zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie systemu łączności radiowej Wojewody;
- 17) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Wydziału, w tym administrowanie serwerami, siecią komputerową, modułami aplikacji informatycznej na potrzeby Wydziału i współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi i Informatyki;
- 18) dokumentowanie działań podejmowanych przez WCZK;
- 19) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 20) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz administrowanie bazą danych adresowych systemu stałego dyżuru;
- 21) realizowanie zadań z zakresu postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń;
- 22) opracowywanie analiz i raportów na podstawie wniosków z oceny zagrożeń województwa oraz gotowości Wojewody, organów administracji samorządowej w województwie;
- 23) przygotowywanie do akceptacji Wojewody projektu informacji dla marszałka województwa o podjętych działaniach w przypadku wystąpienia poważnej awarii;
- 24) współpraca z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie oraz państwową służbą hydrogeologiczną w zakresie monitorowania zagrożeń;
- 25) pełnienie roli koordynatora w zakresie podejmowania niezbędnych działań w przypadku ujawnienia lokalizacji odpadów niebezpiecznych w miejscach do tego nie przeznaczonych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami zespolonej administracji rządowej w województwie;

26) niezwłoczne powiadamianie i informowanie społeczeństwa oraz właściwych podmiotów w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, o ryzyku wystąpienia oraz o wystąpieniu przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu;

27) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo atomowe , w tym w szczególności:

- a) współdziałanie z Państwową Agencją Atomistyki, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Państwową Strażą Pożarną w aspekcie występujących zagrożeń radiacyjnych,
- b) przyjmowanie od kierowników jednostek zajmujących się przetwórstwem złomu metali informacji o stopieniu źródła niekontrolowanego lub innej operacji metalurgicznej na takim źródle albo o podejrzeniu zajścia takiego zdarzenia,
- c) przyjmowanie informacji od kierowników jednostek zajmujących się hurtowym importem wyrobów metalowych z państw niebędących państwami członkowskimi Unii Europejskiej o przypadku wykrycia skażeń promieniotwórczych w wyrobach metalowych importowanych i uzgadnianie z nim dalszego postępowanie z takimi wyrobami,
- d) przyjmowanie informacji od kierowników jednostek organizacyjnych wykonujących działalność związaną z narażeniem, o wystąpieniu zdarzenia radiacyjnego mogącego powodować zagrożenie o zasięgu wojewódzkim lub krajowym,
- e) przyjmowanie informacji od Kierowników jednostek organizacyjnych przesyłanych do Wojewody ze względu na miejsce wykonywania przez jednostkę organizacyjną działalności związanej z narażeniem, zakładowego planu postępowania awaryjnego wraz z wnioskami z analizy zagrożeń po sporządzeniu lub aktualizacji,
- f) współpraca i powiadamianie o potencjalnych lub ujawnionych zdarzeniach radiacyjnych z centrum zdarzeń radiacyjnych CEZAR przy Prezesie Agencji Atomistyki,
- g) opracowanie i przekazanie informacji wyprzedzającej we współpracy z państwowym wojewódzkim inspektorem sanitarnym o zdarzeniu radiacyjnym, proponowanych działaniach oraz o środkach ochrony zdrowia dla ludności po wystąpieniu zdarzenia radiacyjnego,
- h) opracowanie raportu o zdarzeniu radiacyjnym po zakończeniu działań interwencyjnych w przypadku zdarzenia radiacyjnego powodującego zagrożenie publiczne o zasięgu wojewódzkim i przekazanie ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych oraz Prezesowi Agencji Atomistyki,
- i) koordynowanie akcji likwidacji zagrożenia i usuwania skutków zdarzenia radiacyjnego.

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

- 1) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 2) przygotowywanie aktualizacji „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;

- 3) realizacja wytycznych do wojewódzkich planów zarządzania kryzysowego;
- 4) prowadzenie spraw w obszarze zarządzania, organizowania i prowadzenia przez Wojewodę szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 5) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 6) opiniowanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 7) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 8) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 9) przygotowywanie raportu częściowego na potrzeby Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 10) opracowanie i uzgadnianie, w skali województwa, „Wojewódzkiego Planu Ewakuacji Ludności”, określanie obszarów i kierunków ewakuacji oraz koordynowanie sporządzania wkładów do planów ewakuacji ludności przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) oraz starostów, w tym wykazu zapasowych ujęć wody lub sposobu dostarczania wody w przypadku uszkodzenia wodociągu, wykazu źródeł energii, jako elementów „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 11) opracowanie i aktualizowanie planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie, zgodnie z ustawą o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym;
- 12) wnioskowanie do Szefa Obrony Cywilnej o zarządzanie ewakuacji ludności lub zarządzanie ewakuacji ludności w przypadkach niecierpiących zwłoki;
- 13) nadzór nad wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze ochrony ludności i obrony cywilnej przez gminy i powiaty na obszarze województwa;
- 14) udzielanie wsparcia gminom i powiatom na obszarze województwa w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu koordynowania współpracy między gminami, powiatami na obszarze województwa, w tym wydawanie zaleceń dla wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin i starostów powiatów znajdujących się na obszarze województwa oraz dla marszałka województwa;
- 16) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony w odniesieniu do obiektów ponadlokalnych z wyłączeniem obiektów budowlanych znajdujących się we władaniu urzędu lub władaniu podległych Wojewodzie jednostek organizacyjnych;
- 17) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa;

- 18) przedkładanie Wojewodzie propozycji ogłoszenia pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz opracowywanie komunikatów o wprowadzeniu lub odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 19) uzgadnianie decyzji właściwego organu Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, dotyczącej obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią oraz nakazu obniżenia piętrzenia wody na zbiornikach;
- 20) współpraca z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie oraz państwową służbą hydrogeologiczną w zakresie planowania przeciwpowodziowego;
- 21) uzgadnianie projektów zakładowego planu postępowania awaryjnego opracowywanych przez kierowników jednostek organizacyjnych w przypadku prowadzonych przez nich działalności związanej z narażeniem zakwalifikowanej do I lub II kategorii zagrożeń, zgodnie z załącznikiem nr 5 do ustawy – Prawo atomowe;
- 22) opracowywanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego oraz uzgadnianie projektu z państwowym wojewódzkim inspektorem sanitarnym;
- 23) opracowanie systemu zarządzania sytuacjami zdarzeń radiacyjnych o zasięgu wojewódzkim, jakie mogą mieć miejsce na obszarze województwa;
- 24) dokonywanie analizy zagrożeń, jakie mogą wystąpić w związku z działalnościami wykonywanymi na terenie województwa, uwzględniając kategoryzację zagrożeń oraz przepisy wydane na podstawie art. 86g ustawy – Prawo atomowe, oraz sporządzanie wniosków z tej analizy;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzenia okresowego ćwiczenia w celu przeglądu i aktualizacji wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego;
- 26) analiza dokumentów oraz przedkładanie Wojewodzie zewnętrznych planów ratowniczo-operacyjnych do zaopiniowania;
- 27) przygotowywanie propozycji zadań rocznych KSRG, koordynowanie jego funkcjonowania oraz kontrolowanie wykonywania z tego zakresu zadań;
- 28) pozyskiwanie od jednostek organizacyjnych Ochotniczych Straży Pożarnych oraz organów wykonawczych powiatów i gmin, instytucji, organizacji, osób prawnych i fizycznych, które utworzyły jednostki ochrony przeciwpożarowej, informacji związanej z wykonywaniem ich zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa;
- 29) planowanie i organizowanie ćwiczeń wojewódzkich z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez starostów i marszałka województwa;
- 30) wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze województwa we współpracy z Gabinetem Wojewody i Wielkopolskim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej;
- 31) analiza dokumentu oraz przedłożenie do zatwierdzenia Wojewodzie projektu Wojewódzkiego Planu Ratowniczego dla województwa wielkopolskiego;

- 32) planowanie oraz organizowanie szkoleń zasadniczych i aktualizacyjnych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej dla wójtów (burmistrzów, prezydentów miast);
- 33) 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;
- 34) uzgadnianie planów ochrony infrastruktury krytycznej;
- 35) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej;
- 36) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących zagrożeń infrastruktury krytycznej;
- 37) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) i starostów w tych sprawach w zakresie właściwości Wydziału;
- 38) prowadzenie zbiorczego wykazu podmiotów, z którymi Wojewoda podpisał porozumienia;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu kierowania i koordynowania realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności podległe i nadzorowane przez Wojewodę;
- 40) opracowywanie analiz i raportów na podstawie wniosków z gotowości podmiotów ochrony ludności w województwie;
- 41) zawieranie porozumień z właścicielem obiektu budowlanego w zakresie pełnienia funkcji budowli ochronnej w odniesieniu do obiektów ponadlokalnych;
- 42) koordynacja organizowania miejsc doraźnego schronienia;
- 43) współpraca z:
 - a) Wydziałem Infrastruktury prowadzącym postępowania o uznaniu obiektu budowlanego w drodze decyzji za budowlę ochronną oraz rozpatrującym odwołania od decyzji wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) i starostów w sprawach o uznanie obiektu budowlanego za budowlę ochronną,
 - b) Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w zakresie budowli ochronnych;
- 44) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony i nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) i starostów;
- 45) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony w zakresie właściwości Wydziału;
- 46) nadzór nad wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności realizujące zadania na obszarze województwa;

- 47) planowanie i zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze województwa, w tym realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dla gmin i powiatów we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 48) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji do zadań własnych oraz dotacji do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dla samorządów powiatowych i gminnych oraz marszałka województwa;
- 49) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla podmiotów ochrony ludności z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 50) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla właścicieli i zarządców obiektów budowlanych na budowę, przebudowę budowli ochronnej, organizowanie miejsc doraźnego schronienia i przygotowania budowli ochronnej do użycia, a także w zakresie dostosowania obiektów do wymagań oraz remontu i utrzymania obiektów zbiorowej ochrony;
- 51) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych na dofinansowanie zadań z zakresu ratownictwa wodnego;
- 52) planowanie wydatków finansowych na realizację zadań Wydziału;
- 53) opracowywanie i realizowanie budżetu Wojewody w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 54) prowadzenie spraw związanych z pomocą obywatelom Ukrainy w zapewnieniu zakwaterowania i wyżywienia w związku z trwającym konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy;
- 55) wsparcie w zakresie zastępstw w obsłudze sekretariatu Wydziału.

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 planowych i nieplanowych wykonywania zadań obronnych w stosunku do organów samorządu terytorialnego, administracji zespolonej i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 7) koordynowanie działalności organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie planowanych przez te organy kontroli dotyczących zadań obronnych;

- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 9) koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej województwa;
- 10) udział w organizacji i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów w województwie;
- 11) współpraca z WCZK w zakresie przekazywania 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) szkolenie i pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu dokumentacji akcji kurierskiej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 13) kontrolowanie dokumentacji planów akcji kurierskich;
- 14) prowadzenie zbiorczych wykazów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze województwa;
- 15) planowanie wydatków finansowych związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- 16) nadzorowanie planowania, typowania i nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- 17) rozpatrywanie odwołań od wydawanych w pierwszej instancji decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
- 18) 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;
- 19) opracowywanie wykazu stanowisk podlegających wyłączeniu pracowników urzędu z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 20) występowanie z zawiadomieniami oraz wnioskami do szefów wojskowych centrów rekrutacji w sprawach wyłączenia pracowników urzędu z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 21) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa wykonywanych przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne jednostki organizacyjne i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na obszarze województwa;
- 22) koordynowanie przedsięwzięć niezbędnych dla zabezpieczenia mobilizacji jednostek wojskowych i wykonywania świadczeń na rzecz obrony;
- 23) 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;

- 24) współpraca z WCZK w zakresie prowadzenia na szczeblu województwa treningów stałego dyżuru;
- 25) planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających Wojewodzie wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym;
- 26) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem stanowisk Kierowania Wojewody;
- 27) opiniowanie wniosków o przydział obiektów na stanowiska kierowania, w ramach świadczeń na rzecz obrony;
- 28) sporządzanie planów, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń obronnych;
- 29) koordynowanie oraz wydawanie zaleceń dotyczących tematyki i sposobu prowadzenia ćwiczeń obronnych w odniesieniu do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 30) koordynacja szkoleń organizowanych przez Ministra Obrony Narodowej dla administracji publicznej i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 31) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- 32) opracowanie i aktualizowanie „Planu udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa”;
- 33) opracowanie i aktualizowanie „Planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa”;
- 34) opracowanie i aktualizowanie „Planu udzielania świadczeń zdrowotnych na potrzeby systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym” (w przypadku wystąpienia potrzeb w tym zakresie);
- 35) opracowanie i aktualizowanie „Planu udzielania świadczeń zdrowotnych przez zespoły ratownictwa medycznego na potrzeby obronne państwa”;
- 36) zatwierdzanie „Planów funkcjonowania stacji sanitarno-epidemiologicznych na potrzeby obronne państwa”;
- 37) planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie kontroli przygotowania jednostek samorządu terytorialnego oraz odpowiednich podmiotów leczniczych na potrzeby obronne;
- 38) 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;
- 39) współudział w przygotowywaniu 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;
- 40) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań CIMIC;

- 41) sporządzanie dokumentacji w sprawach o nadanie medalu „Za zasługi dla obronności kraju”;
- 42) współuczestniczenie w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur SZK SZ RP;
- 43) w zakresie kwalifikacji wojskowej:
 - a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i przeprowadzenia rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
 - b) zapewnienie obsługi Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej,
 - c) współpraca z Ośrodkiem Zamiejscowym Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji w Poznaniu w zakresie prowadzonych spraw;
- 44) rozpatrywanie odwołań od decyzji pierwszej instancji w zakresie prowadzonych spraw;
- 45) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania zlecone ustawami lub powierzone na podstawie porozumień wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny;
- 46) prowadzenie spraw, dokumentów i baz danych związanych z HNS i punktem kontaktowym HNS;
- 47) współpraca z pełnomocnikiem ds. HNS, który realizuje zadania na podstawie art. 23f ust. 2 ustawy o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na zasadach wynikających z zarządzenia Wojewody w sprawie powołania punktów kontaktowych HNS;
- 48) wsparcie w zakresie zastępstw w obsłudze sekretariatu Wydziału;
- 49) w zakresie ochrony ludności:
 - a) powoływanie do służby w obronie cywilnej w drodze naboru ochotniczego,
 - b) nadawanie i uchylanie przydziałów mobilizacyjnych w obronie cywilnej w odniesieniu do osób, na których wnioski składają do Wojewody wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, starostowie, marszałek województwa,
 - c) wprowadzanie danych do Ewidencji Obrony Cywilnej w odniesieniu do osób którym nadane lub uchylone zostały przydziały mobilizacyjne w obronie cywilnej w zakresie właściwości Wydziału,
 - d) koordynacja procesu wydawania kart tożsamości i tabliczek tożsamości, realizowanego przez Biuro Obsługi i Informatyki oraz delegatury urzędu, osobom powołanym do służby w obronie cywilnej.

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

- 1) tworzenie i utrzymanie infrastruktury w zakresie pomocy doraźnej i humanitarnej, w tym:
 - a) obiektów zakwaterowania zbiorowego,
 - b) miejsc udzielania pomocy humanitarnej,
 - c) miejsc zakwaterowania przygotowanych na potrzeby przyjęcia ludności w miejscach ewakuacji,

- d) przygotowanie zasobów pomocy doraźnej i humanitarnej oraz prowadzenie ewidencji;
- 2) planowanie, tworzenie oraz utrzymywanie zasobów na rzecz pomocy doraźnej i humanitarnej obejmujących w szczególności zapasy wody i środki do jej magazynowania, transportu i uzdatniania, zapasowe źródła energii i paliwa, odzież, zapasy żywności, środki sanitarne i higieniczne, stacjonarne i mobilne tymczasowe miejsca pobytu;
- 3) organizowanie, koordynowanie i udzielanie pomocy humanitarnej oraz pomocy doraźnej na obszarze województwa;
- 4) tworzenie infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienia dostępu do wody, w tym magazynu zasobów ochrony ludności;
- 5) tworzenie i utrzymywanie na obszarze województwa zasobów ochrony ludności, za wyjątkiem zasobów tworzonych i utrzymywanych przez Wydział Zdrowia;
- 6) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 7) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze województwa oraz prowadzenie Wojewódzkiej Ewidencji Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w zakresie właściwości Wydziału, a ponadto wprowadzanie i aktualizowanie danych w stosunku do podmiotów ochrony ludności wymienionych w art. 17 ust. 1 pkt 11, 31, 32, 35 i 36 ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- 8) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- 9) określanie sposobu utrzymania niezbędnych zasobów ochrony ludności pozwalających na zapewnienie ciągłości realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 10) organizowanie i współfinansowanie systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach na obszarze województwa w sytuacjach zagrożeń oraz ocena ich funkcjonowania, w tym:
 - a) zabezpieczenie utrzymania systemów łączności oraz ostrzegania i alarmowania ludności w gotowości do pracy wraz z ich modernizacją i konserwacją,
 - b) realizacja zadań związanych z planowaniem, organizacją, budową i utrzymaniem sieci oraz infrastruktury łączności radiowej Wojewody na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym z przeznaczeniem na potrzeby systemu PRM we współpracy z Wydziałem Zdrowia,
 - c) nadzór organizacyjny oraz zarządzanie siecią radiową DMR zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie systemu łączności radiowej, w szczególności łączności radiowej zarządzania kryzysowego,
 - d) organizacja topologii, nadzór i konfiguracja struktury oraz stała inwentaryzacja stacji retransmisyjnych łączności radiowej w województwie i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zdrowia, jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami leczniczymi i innymi podmiotami ochrony ludności oraz z właściwymi podmiotami;
- 11) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem, wyposażeniem i utrzymaniem wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego, w tym związanych z gospodarowaniem

i ewidencjonowaniem stanów materiałowych i urządzeń będących na wyposażeniu tego magazynu;

- 12) opracowywanie projektów zmian w regulaminie, statucie oraz w regulaminie organizacyjnym urzędu w zakresie właściwości Wydziału;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu realizacji zadań Wydziału zgodnie z procedurą ustaloną w urzędzie;
- 14) koordynowanie prac inwestycyjnych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 15) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 16) koordynowanie działań Wydziału z zakresu przygotowywania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 17) koordynowanie działań Wydziału z zakresu oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej;
- 18) obsługa Wydziału w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji, prowadzenie list obecności pracowników oraz ewidencji urlopów;
- 19) obsługa sekretariatu Wydziału.

6. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie Wydziałowi obsługi prawnej w zakresie niezastrzeżonym dla Wydziału Prawnego, w tym:
 - a) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na potrzeby spraw prowadzonych w Wydziale,
 - b) opiniowanie projektów porozumień, umów oraz aktów normatywnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Wydziału;
- 2) realizowanie zadań związanych z obowiązkową ochroną obiektów, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie wojewódzkiej ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) na terenie województwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 4) wyznaczanie miejsc przeznaczonych do niszczenia znalezionych materiałów wybuchowych i niebezpiecznych na terenie województwa;
- 5) realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem imprez masowych, w tym:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - b) organizowanie i prowadzenie kontroli przestrzegania warunków utrwalania przebiegu imprezy masowej,
 - c) zapewnienie obsługi wojewódzkiego zespołu interdyscyplinarnego do spraw bezpieczeństwa imprez masowych,

- d) monitoring bezpieczeństwa imprez masowych;
- 6) realizowanie zadań dotyczących zgromadzeń cyklicznych;
- 7) wydawanie, odmawianie lub cofanie pozwoleń na nabywanie, przechowywanie, używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego lub wytwarzanie materiałów wybuchowych metodą in situ;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakresem wprowadzania ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela oraz obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz z odstępowaniem od tego nałożenia lub zwolnieniem od tego obowiązku w stanie klęski żywiołowej;
- 9) prowadzenie spraw w drodze decyzji administracyjnej w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z planowaną lub przeprowadzoną imprezą masową w zakresie zakazu przeprowadzania imprezy masowej z udziałem publiczności na obiekcie lub organizacji imprez masowych przez organizatora;
- 10) sporządzanie wykazu i umieszczanie w nim w drodze decyzji administracyjnej Wojewody stadionów, obiektów lub terenów na których utrwalanie przebiegu imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk jest obowiązkowe, w uzgodnieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Poznaniu i Wielkopolskim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej oraz po zasięgnięciu opinii właściwego polskiego związku sportowego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie nakładaniu w drodze decyzji administracyjnej, na organizatora imprezy masowej organizowanej w miejscu nieobjętym wykazem, obowiązku jej utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 12) sporządzanie sprawozdania ze sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania sygnałów obywatelskich i przesyłanie do Wydziału Prawnego;
- 13) opracowywanie projektów rozporządzeń porządkowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych.

§ 6. 1. Do zakresu działania Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne w Urzędzie;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne w Urzędzie;
- 4) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka z wykorzystaniem dostępnych w urzędzie aplikacji informatycznych i przedstawianie Wojewodzie do akceptacji wyników procesu szacowania ryzyka;

- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewody planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) opracowywanie instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, jak również sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych urzędu;
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 11) 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;
- 12) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego danych do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa powyżej;
- 13) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa urzędu;
- 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 15) 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;
- 16) współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie administrowania systemami teleinformatycznymi służącymi do przetwarzania informacji niejawnych oraz w zakresie przyznawania i odbierania uprawnień dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 17) prowadzenie kancelarii tajnej, w której przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” oraz „zastrzeżone”;
- 18) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej;
- 19) udostępnianie materiałów niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej osobom do tego uprawnionym;
- 20) wydawanie materiałów niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przetwarzania;

- 21) egzekwowanie zwrotu przez użytkowników, materiałów niejawnych przetwarzanych w kancelarii tajnej;
- 22) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów niejawnych;
- 23) organizowanie i wykonywanie przewozu przesyłek zawierających informacje niejawne;
- 24) przejmowanie i udostępnianie dokumentów niejawnych po przedsiębiorstwach państwowych z obszaru województwa będących w stanie likwidacji, upadłości lub prywatyzacji;
- 25) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych;
- 26) zarządzanie systemami ochrony elektronicznej wykorzystywanymi w ochronie informacji niejawnych (systemem kontroli dostępu oraz systemem sygnalizacji włamania i napadu);
- 27) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu oraz kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę, zobowiązanych do ich złożenia właściwymi przepisami oraz informowanie odpowiednio Wojewody oraz dyrektora generalnego Urzędu w zakresie terminowego wywiązywania się osób zobowiązanych do złożenia oświadczenia majątkowego z tego obowiązku.

2. Pełnomocnika podczas nieobecności zastępuje kierownik kancelarii tajnej, a w przypadku nieobecności w pracy Pełnomocnika i kierownika kancelarii tajnej, Pełnomocnika zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Podczas nieobecności Pełnomocnika, kierownik kancelarii tajnej jest upoważniony do podpisywania pism i innych dokumentów w zastępstwie Pełnomocnika, z wyjątkiem pism i dokumentów należących do wyłącznej właściwości Pełnomocnika, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i aktach wykonawczych do ustawy.

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