

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zasady kierowania Wydziałem, podział obowiązków między Dyrektorem i jego Zastępcą oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 3) Dyrektorze Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 8) Delegaturze Urzędu – należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze;
- 9) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko oraz oddział;

- 10) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego;
- 11) Urzędzie Marszałkowskim – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego;
- 12) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego działające na podstawie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209);
- 13) WZZK – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego Wojewody;
- 14) SZK – należy przez to rozumieć System Zarządzania Kryzysowego;
- 15) OC – należy przez to rozumieć obronę cywilną;
- 16) HNS – należy przez to rozumieć cywilną i wojskową pomoc świadczoną w okresie pokoju, kryzysu i wojny przez państwo - gospodarza (HOST NATION SUPPORT);
- 17) CIMIC – należy przez to rozumieć współpracę cywilno-wojskową (CIVIL-MILITARY COOPERATION);
- 18) KSRG – należy przez to rozumieć krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 19) SOA – należy przez to rozumieć wojewódzki system ostrzegania i alarmowania;
- 20) CPR – należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego działające na podstawie ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1635 oraz z 2014 r. poz. 1877 i poz. 1915);
- 21) LOW NFZ – należy przez to rozumieć Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Gorzowie Wielkopolskim;
- 22) LKRM – należy przez to rozumieć lekarza koordynatora ratownictwa medycznego;
- 23) ONA – należy przez to rozumieć operatora numerów alarmowych 112;
- 24) PRM – należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 25) ZRM – należy przez to rozumieć Zespół Ratownictwa Medycznego;
- 26) SOR – należy przez to rozumieć Szpitalny Oddział Ratunkowy.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;

- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

§ 2. 1. Całokształtem pracy Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

5. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – zastępstwo obejmuje wyznaczony kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala Dyrektor w formie pisemnej.

Rozdział 3

Podział obowiązków pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą

§ 3. 1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Planowania Cywilnego i Ochrony Ludności;
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- 2) Oddział Spraw Obronnych
- 3) Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

5. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 10) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 5. Wydział dzieli się na:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego – „BZK-I.”,

- 2) Oddział Spraw Obronnych – „BZK-III.”,
- 3) Oddział Planowania Cywilnego i Ochrony Ludności – „BZK-IV.”,
- 4) Centrum Powiadamiania Ratunkowego – „BZK-VI.”,
- 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „BZK-II”.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6.1. Do zadań **Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, nadzór nad wojewódzkim systemem ostrzegania i alarmowania, współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne oraz współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.

2. W skład Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) stanowisko do spraw koordynowania Dyżurnej Służby Operacyjnej Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) stanowisko do spraw monitorowania oraz analizy danych systemów informatycznych w zarządzaniu kryzysowym;
- 4) stanowisko do spraw systemów informacji geograficznej (GIS) w zarządzaniu kryzysowym;
- 5) stanowisko do spraw zagrożeń naturalnych;
- 6) stanowisko do spraw zagrożeń cywilizacyjnych;
- 7) stanowisko do spraw łączności radiowej zarządzania kryzysowego i Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 8) stanowisko do spraw obsługi teleinformatycznej, administrator Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 9) stanowisko do spraw łączności radiowej zarządzania kryzysowego i Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz magazynowania sprzętu;

- 10) stanowisko do spraw wdrażania i utrzymania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 11) wieloosobowe stanowisko – dyżurny operacyjny Wojewody Lubuskiego.

§ 7.1. Do zadań **Kierownika Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) wykonywanie zadań kierownika stałego dyżuru, współpraca w tym zakresie z kierownikiem Oddziału Spraw Obronnych;
- 3) zapewnienie należytego funkcjonowania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego poprzez zabezpieczenie całodobowych dyżurów Dyżurnej Służby Operacyjnej;
- 4) nadzór nad wdrażaniem, organizacją i funkcjonowaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Skoncentrowanej Dyspozytorni Medycznej;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, centrami zarządzania kryzysowego instytucji centralnych oraz powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody Lubuskiego w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 8) kierowanie pracą obsady Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
- 9) zapewnienie współpracy międzypowiatowej i międzywojewódzkiej w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 10) współuczestniczenie w planowaniu środków finansowych;
- 11) współuczestniczenie w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 12) kierowanie programowaniem procesu zapobiegania zagrożeniom i ustalaniem procedur reagowania kryzysowego;
- 13) nadzorowanie wykonywania zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;

- 14) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą WCZK oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 15) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 16) dbanie o stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 17) kontrolowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw.

2. Do zadań **stanowiska do spraw koordynowania Dyżurnej Służby Operacyjnej Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez Dyżurną Służbę Operacyjną WCZK;
- 3) współpraca z Siłami Zbrojnymi RP w realizacji zadań zarządzania kryzysowego, w tym aktualizacja Planu udziału Sił Zbrojnych w likwidacji skutków klęsk żywiołowych;
- 4) aktualizacja planu rozwinięcia i wzmocnienia WCZK w przypadku zdarzenia masowego pn. „PLATAN”;
- 5) realizacja Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej”;
- 6) nadzór merytoryczny nad użytkowaniem w WCZK oraz powiatach Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR);
- 7) koordynacja współdziałania i współpracy Dyżurnej Służby Operacyjnej WCZK z Operatorami Numeru Alarmowego 112 Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 8) współpraca ze służbami zespolonymi, niezespolonymi, inspekcjami, strażami wojewódzkimi, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) współudział w prowadzeniu spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 11) organizacja pracy WCZK i zastępowanie Kierownika WCZK w czasie jego nieobecności;
- 12) koordynacja współpracy międzynarodowej na szczeblu Wydziału, współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami;
- 13) udział w realizacji zadań związanych z opracowaniem i wdrożeniem zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;

14) udział w rozwinięciu oraz pracach Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody zgodnie z zadaniami określonymi przez Dyrektora.

3. Do zadań **stanowiska do spraw monitorowania oraz analizy danych systemów informatycznych w zarządzaniu kryzysowym** należy:

- 1) tworzenie i aktualizacja wojewódzkich baz danych na potrzeby zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym:
 - a) bazy danych sił i środków „ARCUS”,
 - b) systemu do grupowego wysyłania informacji tekstowych (SMS) „SSAPIK”;
- 2) opracowywanie dokumentów w grafice wektorowej na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) administrowanie, aktualizowanie i koordynowanie pracy CAR;
- 4) obsługa Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL celem zapewnienia prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą a instytucjami rządowymi;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu i aplikacji „detektor burz”;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem aplikacji do zbiorowego wysyłania faksów przez służbę dyżurną WCZK;
- 7) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Skoncentrowanej Dyspozytorni Medycznej;
- 8) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 9) nadzór techniczny nad systemem nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych;
- 10) nadzór nad sprzętem i siecią komputerową WCZK;
- 11) współpraca z administratorem lokalnym Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) wspomagającego pracę dyspozytorów medycznych oraz użytkowników systemu;
- 12) współpraca przy opracowywaniu i weryfikacji wymagań technicznych i zaleceń dotyczących działania SWD PRM oraz dokonywanie analiz funkcjonowania technicznego systemu;
- 13) udział w rozwinięciu oraz pracach Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody zgodnie z zadaniami określonymi przez Dyrektora;
- 14) bieżące wsparcie teleinformatyczne i teletechniczne dyspozytorów i użytkowników systemu SWD PRM;

- 15) udział w nadzorze nad sprawnością techniczną urządzeń i systemów teleinformatycznych w celu zapewnienia ciągłości i poprawności ich funkcjonowania.

4. Do zadań **stanowiska do spraw systemów informacji geograficznej (GIS) w zarządzaniu kryzysowym** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja map cyfrowych w systemie ArcGIS na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) wizualizacja zdarzeń i zagrożeń na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na potrzeby prowadzonych prognoz i analiz;
- 3) administrowanie i zarządzanie serwerami na potrzeby Wydziału oraz Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) administrowanie i aktualizowanie aplikacji mobilnej Bezpieczne Lubuskie;
- 5) administrowanie i aktualizowanie aplikacji Regionalny System Ostrzegania (RSO);
- 6) współudział w koordynacji i obsłudze CAR;
- 7) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 8) administrowanie aplikacją Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego InfoMED;
- 9) administrowanie i obsługa Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL celem zapewnienia prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą a instytucjami rządowymi;
- 10) utrzymanie w gotowości do działania systemu informatycznego do oceny skutków użycia Toksycznych Środków Przemysłowych pn. „SI PROMIENŃ”;
- 11) zapewnienie sprawności działania i aktualizacja oprogramowania do oceny skutków powodzi pn. „ZAPORA”;
- 12) nadzór techniczny nad systemem nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych;
- 13) nadzór nad sprzętem i siecią komputerową Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 14) udział w rozwinięciu oraz pracach Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody zgodnie z zadaniami określonymi przez Dyrektora;
- 15) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa.

5. Do zadań **stanowiska do spraw zagrożeń naturalnych** należy:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń, rozporządzeń porządkowych i decyzji Wojewody w zakresie ochrony przed powodzią;
- 2) aktualizacja Wojewódzkiego Planu Bezpośredniej Ochrony przed Powodzią oraz Załącznika do Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) udział w kontrolach stanu technicznego wałów i urządzeń przeciwpowodziowych;
- 4) bieżący monitoring oraz współpraca z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej, Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej, Lubuskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w zakresie zagrożeń powodziowych i ich likwidacji;
- 5) zbieranie, analiza i opracowywanie danych statystycznych dotyczących zagrożenia powodziowego, ekstremalnych zjawisk pogodowych na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) nadzór nad wyposażeniem magazynów przeciwpowodziowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie dotyczącym ekstremalnych zjawisk pogodowych, zagrożeń powodziowych oraz zabezpieczenia przed powodzią;
- 8) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 9) organizacja szkoleń i treningów w zakresie ochrony przed powodzią oraz ekstremalnych zjawisk pogodowych;
- 10) zbieranie, analiza i przekazywanie do jednostek samorządu terytorialnego informacji, komunikatów i ostrzeżeń dotyczących zagrożenia powodziowego;
- 11) obsługa aplikacji do prowadzenia symulacji terenów zalewowych pn. „ZAPORA”;
- 12) udział w pracach związanych z prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej oraz usuwaniem skutków powodzi;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1485 oraz z 2017 r. poz. 579);
- 14) opracowanie i aktualizacja Raportu częściowego o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi instytucji centralnych;
- 15) przygotowywanie Wniosków Wojewody o wydzielenie (odwołanie) sił i środków Sił Zbrojnych RP do wsparcia działań administracji publicznej w sytuacjach kryzysowych;
- 16) prowadzenie realizowanych na szczeblu centralnym oraz wojewódzkim projektów, np. „Bezpieczne Wakacje”;

- 17) udział w pozyskiwaniu informacji o zagrożeniach, sytuacji w województwie oraz prognozach rozwoju sytuacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) przygotowywanie komunikatów, ostrzeżeń i informacji o ekstremalnych warunkach meteorologicznych i hydrologicznych;
- 19) udział w rozwinięciu oraz pracach Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody zgodnie z zadaniami określonymi przez Dyrektora;
- 20) współudział w szacowaniu strat w sytuacji wystąpienia kryzysu;
- 21) współudział w opracowywaniu raportów strat i programów odbudowy;
- 22) udział w realizacji zadań współpracy transgranicznej.

6. Do zadań **stanowiska do spraw zagrożeń cywilizacyjnych** należy:

- 1) organizowanie i zapewnienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 2) obsługa systemu informatycznego oceny sytuacji skażeń, ostrzegania i alarmowania o skażeniach pn. „SI PROMIENŃ”;
- 3) przygotowywanie aktów prawnych Wojewody w zakresie systemu wykrywania i alarmowania;
- 4) monitorowanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami przyrody;
- 5) koordynacja przedsięwzięć w zakresie organizacyjnego przygotowania do prowadzenia likwidacji skażeń – zadania dotyczące urządzeń specjalnych;
- 6) zbieranie i dokumentowanie dla potrzeb Wojewody informacji w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia, mienia, środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, a także zapobiegania klęskom żywiołowym;
- 7) prowadzenie ewidencji przewozu drogowych i kolejowych ładunków i towarów niebezpiecznych;
- 8) prowadzenie katalogu charakterystyki szkodliwych substancji chemicznych;
- 9) zbieranie danych i aktualizacja wojewódzkiej bazy danych o toksycznych środkach przemysłowych;
- 10) opracowywanie materiałów stanowiących prognozowaną i rzeczywistą sytuację skażeń i zakażeń na terenie województwa, możliwości wystąpienia strat oraz propozycje użycia sił i środków do likwidacji skażeń;
- 11) opracowywanie kierunkowych założeń, planowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie ochrony ludności, zwierząt, płodów rolnych, produktów żywnościowych i obiektów użyteczności publicznej przed skażeniami i zakażeniami;

- 12) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie;
- 13) wymiana informacji ze służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 14) współpraca ze służbami i inspekcjami wojewódzkimi w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z zapisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519) przypisanych dla Wojewody i Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 16) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 17) udział w ustalaniu zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 18) udział w rozwinięciu oraz pracach Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody zgodnie z zadaniami określonymi przez Dyrektora;
- 19) udział w realizacji zadań współpracy transgranicznej;

7. Do zadań **stanowiska do spraw łączności radiowej zarządzania kryzysowego i Państwowego Ratownictwa Medycznego** należy:

- 1) planowanie, organizowanie i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu łączności pracującego w systemie zarządzania kryzysowego oraz systemie Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM);
- 2) współpraca z podmiotami systemu PRM i podmiotami współpracującymi z tym systemem w zakresie budowy, utrzymania i administrowania siecią łączności radiowej dla potrzeb systemu PRM;
- 3) opracowywanie i weryfikacja wymagań technicznych sprzętu łączności i zaleceń dotyczących działania Systemu Wspomagania Dowodzenia (SWD) PRM, prowadzenie analiz funkcjonowania systemu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną urządzeń i systemów łączności radiowej SWD PRM;
- 5) organizacja łączności z samodzielnym kluczem lotnictwa rozpoznawczo-łącznikowego Lotniczej Formacji Obrony Cywilnej;

- 6) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego systemu ostrzegania i alarmowania (SOA);
- 7) utrzymywanie łączności współdziałania ze szczeblem centralnym, centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich województw, powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego oraz instytucjami współdziałającymi z Wojewodą;
- 8) nadzór nad konserwacją i sprawnością syren alarmowych wojewódzkiego systemu ostrzegania i alarmowania (SOA) w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 9) współdziałanie w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 10) planowanie i nadzór kwartalnych głośnych prób syren alarmowych wojewódzkiego systemu ostrzegania i alarmowania (SOA);
- 11) wykonywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie systemu alarmowego;
- 12) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej sprzętu łączności w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz lokalizacjach przewidzianych na zapasowe miejsce pracy Wojewody;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu materialowego;
- 14) przygotowywanie zarządzeń Wojewody w zakresie wojewódzkiego systemu ostrzegania i alarmowania (SOA);
- 15) współdziałanie w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 16) udział w ustalaniu zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek samorządu terytorialnego, systemu ostrzegania i alarmowania (SOA).

8. Do zadań **stanowiska do spraw obsługi teleinformatycznej, administratora Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego** należy:

- 1) pełnienie obowiązków administratora lokalnego Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) wspomagającego pracę dyspozytorów medycznych oraz użytkowników tego systemu;
- 2) współpraca z administratorem krajowym SWD PRM;
- 3) współpraca z podmiotami systemu PRM i podmiotami współpracującymi z tym systemem, w celu bieżącego monitorowania sprawności systemu;

- 4) sporządzanie raportów i przeprowadzanie analiz dotyczących funkcjonowania SWD PRM;
- 5) współpraca z przedstawicielem Ministerstwa Zdrowia przy opracowywaniu i weryfikacji wymagań technicznych i zaleceń dotyczących działania SWD PRM oraz dokonywaniu analiz funkcjonowania technicznego systemu;
- 6) bieżące wsparcie teleinformatyczne i teletechniczne dyspozytorów i użytkowników systemu SWD PRM;
- 7) zarządzanie systemami teleinformatycznymi i teletechnicznymi funkcjonującymi w PRM;
- 8) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną urządzeń i systemów teleinformatycznych w celu zapewnienia ciągłości i poprawności ich funkcjonowania;
- 9) podejmowanie działań naprawczych i serwisowych w odniesieniu do sprzętu będącego na wyposażeniu SWD PRM, w tym współpraca w ramach serwisu i gwarancji z podmiotami dostarczającymi urządzenia i systemy teleinformatyczne;
- 10) nadzór techniczny nad systemem, zapewnienie bezpieczeństwa danych i odpowiedniej funkcjonalności użytkowanego systemu;
- 11) wykonywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie kopii bezpieczeństwa nagrywanych rozmów telefonicznych prowadzonych przez dyspozytorów medycznych systemu;
- 12) udział w przygotowaniu i aktualizacji procedur postępowania w sytuacji awarii w odniesieniu do rozwiązań technicznych stosowanych w systemie teleinformatycznym;
- 13) bieżące uzupełnianie i aktualizowanie baz danych i bazy teleadresowej niezbędnych do realizacji zadań;
- 14) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu SWD PRM oraz innych przedsięwzięciach niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku;
- 15) prowadzenie szkoleń dla użytkowników SWD PRM.

9. Do zadań **stanowiska do spraw łączności radiowej zarządzania kryzysowego i Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz magazynowania sprzętu**, należy:

- 1) prowadzenie serwisu i konserwacji instalacji radiotelefonicznych;
- 2) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń włączających oraz syren alarmowych;
- 3) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia stanowiska remontu sprzętu łączności;

- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem radiowych sieci zarządzania kryzysowego oraz radiowych sieci Systemu Wspomagania Dowodzenia (SWD) Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM);
- 5) udział w realizacji współpracy z podmiotami systemu PRM i podmiotami współpracującymi z tym systemem w zakresie budowy, utrzymania i administrowania siecią łączności radiowej dla potrzeb systemu PRM;
- 6) udział w opracowywaniu i weryfikacji wymagań technicznych sprzętu łączności i zaleceń dotyczących działania SWD PRM, prowadzenie analiz funkcjonowania systemu;
- 7) udział w organizacji łączności z samodzielnym kluczem lotnictwa rozpoznawczo-łącznikowego Lotniczej Formacji Obrony Cywilnej;
- 8) udział w przygotowaniu i zapewnieniu funkcjonowania wojewódzkiego systemu ostrzegania i alarmowania (SOA);
- 9) udział w rozwinięciu oraz pracach Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody zgodnie z zadaniami określonymi przez Dyrektora;
- 10) nadzór nad wyposażeniem i utrzymaniem sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie magazynu OC w Zielonej Górze;
- 11) prowadzenie dokumentacji magazynowej, przyjmowanie i wydawanie sprzętu i materiałów zgodnie z dokumentami przychodowo-rozchodowymi;
- 12) uzgadnianie stanów ewidencyjnych sprzętu i materiałów;
- 13) prowadzenie okresowych prac konserwacyjnych sprzętu i materiałów przechowywanych w magazynie.

10. Do zadań **stanowiska do spraw wdrażania i utrzymania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego** należy:

- 1) udział w planowaniu oraz organizowaniu działań związanych z wdrażaniem SWD systemu PRM, zgodnie z zaleceniami i wytycznymi Ministerstwa Zdrowia;
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu łączności pracującego na potrzeby SWD systemu PRM;
- 3) udział w planowaniu działań związanych z umiejscowieniem na terenie województwa elementów systemów łączności radiowej na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego oraz na potrzeby systemu PRM;
- 4) udział w nadzorze funkcjonowania SWD systemu PRM;
- 5) bieżące monitorowanie, a także udział w sporządzaniu analiz i raportów dotyczących funkcjonowania SWD systemu PRM;

- 6) bieżące wsparcie teleinformatyczne i teletechniczne dyspozytorów i użytkowników SWD systemu PRM;
- 7) udział w planowaniu środków finansowych na zakup sprzętu, urządzeń łączności, ich utrzymanie oraz konserwację;
- 8) udział w prowadzeniu szkoleń dedykowanych użytkownikom SWD systemu PRM.

11. Do zadań **wielosobowego stanowiska - Dyżurny Operacyjny Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) bieżące utrzymywanie kontaktu z Centrami Zarządzania Kryzysowego administracji rządowej, ministerstw, instytucji centralnych i jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami w zakresie dotyczącym zagrożeń, klęsk żywiołowych i katastrof;
- 3) pozyskiwanie informacji o zdarzeniach, zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych, opracowywanie meldunków doraźnych i dobowych zgodnie z wymogami ustalonymi dla CAR;
- 4) sporządzanie meldunku dobowego (informacji dobowej) o zdarzeniach na potrzeby Wojewody, przesyłanie opracowanego meldunku do wydziałów Urzędu, szefów wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej oraz innych jednostek wg potrzeb i oddzielnych ustaleń;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów, informacji o ekstremalnych warunkach meteorologicznych oraz sytuacji hydrologicznej i innych zdarzeniach do instytucji, służb, jednostek samorządu terytorialnego, środków masowego przekazu przy wykorzystaniu systemu SSAPIK, poczty elektronicznej oraz drogą telefaksową (w zależności od potrzeb) – niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 6) śledzenie informacji prasowych dotyczących zdarzeń i sytuacji kryzysowych na terenie województwa;
- 7) zamieszczanie ostrzeżeń, komunikatów (oraz innych ważnych informacji po uzgodnieniu z dyrektorem Wydziału) w aplikacji mobilnej „Bezpieczne Lubuskie”, na stronie internetowej Urzędu oraz aplikacji „Regionalny System Ostrzegania” (RSO) – niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 8) w sytuacji zdarzenia noszącego znamiona sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej, aktu terroru oraz zdarzenia masowego niezwłoczne informowanie o sytuacji i jej rozwoju Dyżurną Służbę Operacyjną Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Centra Zarządzania

Kryzysowego Ministrów oraz instytucji centralnych, Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, zapotrzebowaniem oraz ustaleniami;

- 9) wykonywanie zadań i czynności określonych w „Katalogu reakcji oraz informowania Wojewody Lubuskiego, kierownika LUW o zdarzeniach i sytuacjach kryzysowych” wprowadzonych zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie zasad i trybu informowania Wojewody Lubuskiego o stanie bezpieczeństwa publicznego i sytuacjach kryzysowych występujących na terenie Województwa Lubuskiego;
- 10) znajomość obsługi bazy sił i środków „ARCUS”;
- 11) zapewnienie po godzinach pracy stałej obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 12) zbieranie informacji z Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej i innych instytucji oraz ich wykorzystywanie w bieżącej działalności;
- 13) wykonywanie zadań sekretariatu Wojewody po godzinach pracy Urzędu;
- 14) obsługa odbiornika do przekazywania sygnałów o zagrożeniach z Korpusu Obrony Powietrznej (Ośrodka Dowodzenia i Naprowadzania), radiostacji lotniczej do odbioru meldunków przekazywanych przez śmigłowiec rozpoznawczy, radiotelefonów pracujących w sieci zarządzania i koordynacji ratownictwa Wojewody, centrali radiowej do radiowego uruchamiania syren alarmowych wojewódzkiego systemu ostrzegania i alarmowania (SOA) na terenie województwa;
- 15) zbieranie informacji o stanie dróg (w tym utrudnieniach), sytuacji meteorologicznej oraz hydrologicznej;
- 16) powiadamianie o możliwości wystąpienia lub wystąpieniu zagrożeń i katastrof Dyrektora oraz kierownika WCZK;
- 17) prowadzenie monitoringu sytuacji w zakresie występujących zagrożeń na terenie województwa;
- 18) znajomość sytuacji w zakresie zagrożeń w sąsiednich województwach mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa na terenie województwa lubuskiego;
- 19) śledzenie bieżących informacji przekazywanych przez lokalne stacje radiowe i lokalną telewizję;
- 20) utrzymywanie współpracy i współdziałania z operatorami Centrum Powiadamiania Ratunkowego w zakresie wymiany informacji dotyczących zdarzeń na terenie województwa;

- 21) zbieranie i przekazywanie informacji o przewozach środków i materiałów chemicznych oraz materiałów niebezpiecznych przez teren województwa;
- 22) bieżące aktualizowanie aplikacji „Statystyka zdarzeń”;
- 23) udział w rozwinięciu oraz pracach Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody zgodnie z zadaniami określonymi przez Dyrektora;
- 24) prowadzenie zapisów w „Księżce Meldunków służby dyżurnej Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Lubuskiego”;
- 25) aktualizacja raz w miesiącu (w dniach 25 – 28) wykazu numerów telefonów i adresów e-mail kierownictwa Urzędu, dyrektorów wydziałów Urzędu, szefów wojewódzkich i powiatowych służb, straży, inspekcji, administracji zespolonej i niezespolonej, sąsiednich województw, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek ujętych w bazie teleadresowej DSO WCZK;
- 26) obsługa infolinii, w tym znajomość Placówek Pomocy dla Osób Bezdomnych (tylko w okresie zimowym);
- 27) zbieranie informacji o sytuacji na drogach, współpraca w tym zakresie z Punktem Informacji Drogowej Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA) w Zielonej Górze;
- 28) bieżący monitoring sytuacji burzowej przy wykorzystaniu systemu „detektor burz” oraz postępowanie zgodnie z zasadami ustalonymi dla przekazywania ostrzeżeń i komunikatów meteorologicznych;
- 29) realizacja zadań związanych z zawiadomieniami o zamiarze zorganizowania zgromadzenia publicznego wynikających z zapisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1485 i z 2017 r. poz. 579).

§ 8.1. Do zadań **Oddziału Spraw Obronnych** należą sprawy związane z pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi, których koordynatorem jest Wojewoda, prowadzonymi w celu sprawnego funkcjonowania administracji publicznej w województwie i realizacji powierzonych jej zadań w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. W skład Oddziału Spraw Obronnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko do spraw planowania operacyjnego;
- 3) stanowisko do spraw szkolenia obronnego i militaryzacji;
- 4) stanowisko do spraw uzupełniania potencjału obronnego;

- 5) stanowisko do spraw przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne.

§ 9.1. Do zadań Kierownika Oddziału Spraw Obronnych należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących zadań Oddziału;
- 3) przydzielanie spraw podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek do ich realizacji;
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 5) sporządzanie, uzgadnianie i aktualizowanie programów pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa (PPPO), a także nadzorowanie realizacji przedsięwzięć rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania i doskonalenia struktur pozamilitarnych systemu obronnego województwa;
- 6) przedstawianie propozycji planu podziału środków finansowych dla jednostek samorządu terytorialnego na cel organizacji szkolenia obronnego, przyznawanych w ramach dotacji;
- 7) rozliczanie przyznanych dotacji pod kątem zgodności z wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego;
- 8) udział w planowaniu i realizacji wydatków finansowych dla zapewnienia pełnej realizacji celów w układzie zadaniowym, w tym w szczególności ustalanie zadań i działań, ustalanie celów i mierników ich realizacji;
- 9) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców;
- 10) opracowywanie projektu głównych kierunków pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obronności;
- 11) prowadzenie szkoleń o tematyce obronnej przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;
- 12) nadzór nad właściwym administrowaniem powierzonym mieniem Urzędu stanowiącym wyposażenie lokalizacji przeznaczonych na zapasowe miejsce pracy Wojewody.

2. Do zadań stanowiska do spraw planowania operacyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów i utrzymywanie w stałej aktualności aktów normatywno-prawnych w zakresie planowania operacyjnego i osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w województwie;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planu operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POF), wraz z jego załącznikami funkcjonalnymi;
- 3) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji planowania operacyjnego i osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w jednostkach administracji zespolonej, administracji samorządowej, przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych województwa, którym przypisano realizację zadań obronnych – podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do realizacji prac w sferze planowania operacyjnego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego funkcjonowania Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) koordynacja przedsięwzięć związanych z podziałem zadań przewidzianych do wykonania w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej, w tym przedkładanie propozycji podziału zadań na poszczególne wydziały i biura Urzędu, opiniowanie regulaminów organizacyjnych wydziałów i biur Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 7) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Wojewody oraz koordynowanie opracowania takiej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych pozostających w systemie stałych dyżurów Wojewody;
- 8) przygotowywanie ćwiczeń, gier i treningów o tematyce związanej z obronnością, w tym opracowywanie koncepcji, harmonogramów, tła, założeń szczegółowych, tworzenie meldunków końcowych i sprawozdań, koordynowanie udziału w grach i ćwiczeniach obronnych organizowanych przez szczebel wyższy oraz Siły Zbrojne RP;
- 9) opiniowanie, pod kątem obronności, dla potrzeb ministra właściwego ds. wewnętrznych, wniosków o pozwolenie na nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców;
- 10) sporządzanie zbiorczej informacji do Biura Organizacji i Kadr na temat konieczności reklamowania pracowników Wydziału od obowiązku czynnej służby wojskowej;
- 11) prowadzenie szkoleń o tematyce obronnej przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;

12) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców.

3. Do zadań **stanowiska do spraw szkolenia obronnego i militaryzacji** należy:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów szkolenia obronnego w województwie;
- 2) opracowywanie projektów wytycznych Wojewody na dany rok, do szkolenia obronnego dla administracji samorządowej, jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne, administracji zespolonej i niezespolonej oraz przedsiębiorców;
- 3) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego w województwie i uzgadnianie planów szkolenia jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek dla których Wojewoda jest koordynatorem szkolenia obronnego;
- 4) sporządzanie narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa (NKPPO);
- 5) koordynacja administracyjno – techniczna lokalizacji przeznaczonych na zapasowe miejsce pracy Wojewody;
- 6) realizacja zadań wynikających z programu mobilizacji gospodarki (PMG), który jest tworzony na szczeblu centralnym;
- 7) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem do militaryzacji przedsiębiorców, w tym nakładanie zadań obronnych, przygotowywanie projektów umów, ustalanie struktur organizacyjnych, etatów i norm należności sprzętu, urządzeń i środków materiałowych;
- 8) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa oraz jej aktualizowanie, a także wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w ww. ewidencji;
- 9) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem szczególnej ochrony obiektów ważnych z punktu widzenia obronności, wyznaczonych przez Wojewodę;
- 10) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem potrzeb obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 11) prowadzenie szkoleń o tematyce obronnej przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;
- 12) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców.

4. Do zadań **stanowiska do spraw uzupełniania potencjału obronnego** należy:

- 1) nadzór i koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji zespolonej oraz przedsiębiorstwach, na które nałożono zadania obronne, w tym opracowywanie rocznych planów kontroli problemowych, programów kontroli, upoważnień;
- 2) nadzór i koordynacja działania jednostek administracji samorządowej w województwie w zakresie organizacji natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych RP w trybie akcji kurierskiej, w tym opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej w województwie;
- 3) rozpatrywanie odwołań do Wojewody (II instancja) od decyzji administracyjnych organów samorządu w zakresie świadczeń na rzecz obrony, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 4) prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony przewidzianych do realizacji w województwie lubuskim, a także nadzór nad planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych w jednostkach administracji;
- 5) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Wojewody w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy oraz zapasowego stanowiska kierowania;
- 6) uzgadnianie lokalizacji i nadzór nad przygotowaniem zapasowego miejsca pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży działających pod zwierzchnictwem Wojewody oraz organów wykonawczych samorządu terytorialnego;
- 7) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojusznicznych w ramach obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- 8) realizowanie przedsięwzięć współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) na szczeblu województwa, współdziałanie w tym zakresie z WCZK
- 9) konsultowanie i uzgadnianie planów operatorów pocztowych i telekomunikacyjnych tworzonych na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, prowadzących działalność na terenie województwa lubuskiego;
- 10) prowadzenie szkoleń o tematyce obronnej przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;
- 11) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców.

5. Do zadań **stanowiska do spraw przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne** należy:

- 1) koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym opracowanie planu przygotowań oraz nadzór nad opracowaniem i aktualizowaniem planów przez poszczególne organy samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjne służby zdrowia;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności projektów aktów prawnych, wytycznych Wojewody w zakresie organizacji i sposobu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 3) planowanie rozmieszczenia oraz sposobu wykorzystania produktów leczniczych i wyrobów medycznych na potrzeby obronne;
- 4) ustalanie liczby i lokalizacji zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz) na obszarze województwa oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją planów przez poszczególne organy samorządu terytorialnego;
- 5) ustalanie potrzeb kadrowych bazy szpitalnej, zwiększonej na potrzeby obronne państwa, bilansowanie personelu medycznego na obszarze województwa i opracowanie wojewódzkiego planu przeniesień kadrowych, przedstawienie bilansu ministrowi właściwemu ds. zdrowia;
- 6) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
- 7) opracowywanie wniosków na odznaczenia państwowe i resortowe dla pracowników obrony cywilnej województwa
- 8) koordynacja szkolenia obronnego organizowanego przez Wojewodę, w tym prowadzenie dokumentacji szkoleniowej
- 9) prowadzenie szkoleń o tematyce obronnej przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;
- 10) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców.

§ 10.1. Do zadań **Oddziału Planowania Cywilnego i Ochrony Ludności** należą sprawy wynikające z pełnienia przez Wojewodę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Województwa.

2. W skład Oddziału Planowania Cywilnego i Logistyki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko do spraw planowania cywilnego;
- 3) stanowisko do spraw bezpieczeństwa imprez masowych i popularyzacji;
- 4) stanowisko do spraw finansowych;
- 5) stanowisko do spraw ochrony ludności;
- 6) stanowisko do spraw ochrony ludności i logistyki.

§11.1. Do zadań Kierownika Oddziału Planowania Cywilnego i Ochrony Ludności należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału;
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 3) koordynowanie prac przy opracowaniu i nadzorowaniu aktualizacji:
 - a) Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Planu Obrony Cywilnej,
 - c) Planu Postępowania Awaryjnego w Przypadku Zdarzeń Radiacyjnych,
 - d) Planu Dystrybucji Preparatów Jodowych,
 - e) Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie lubuskim;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo – finansowych ujętych w programie doskonalenia obrony cywilnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa imprez masowych,
 - b) nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 6) planowanie, organizowanie oraz koordynowanie zaopatrzenia materiałowego na potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i utrzymaniem sprzętu obrony cywilnej w magazynach wojewódzkich sprzętu OC;
- 8) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych zgodnie z procedurami zamówień publicznych;

- 9) sprawowanie merytorycznej kontroli wykorzystania środków finansowych na zadania obronne, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ratownictwa medycznego i powiadamiania ratunkowego;
- 10) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obrony cywilnej przez jednostki samorządu terytorialnego (powiaty);
- 11) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przyznaniem i wykorzystaniem dotacji celowych na wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa wodnego;
- 13) uczestniczenie w koordynacji działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) prowadzenie szkoleń pracowników jednostek samorządu terytorialnego z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 15) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą Oddziału oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności.

2. Do zadań **stanowiska do spraw planowania cywilnego** należy:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego;
- 3) sporządzanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu dystrybucji preparatów jodowych;
- 5) planowanie udziału pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209);
- 6) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz sporządzaniu oceny przygotowań obrony cywilnej województwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
- 8) udział w pracach Grupy Roboczej (G3) Międzynarodowej Komisji Ochrony Odry przed zanieczyszczeniami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem województwa w okresie zimowym oraz współdziałanie z Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu w zakresie udzielania pomocy osobom bezdomnym w okresie zimy.

3. Do zadań stanowiska **do spraw bezpieczeństwa imprez masowych i popularyzacji** należy:

- 1) opracowywanie Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie lubuskim;
- 2) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 3) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2139 oraz z 2016 r. poz. 1250);
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1899, poz. 1165, poz. 1948 i poz. 1986) z wyłączeniem zadań obejmujących kontrolę i koordynację kontroli oraz występowanie z właściwym wnioskiem do ministra właściwego ds. energii;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z prowadzeniem szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej na szczeblu powiatu i województwa;
- 8) prowadzenie ewidencji instruktorów obrony cywilnej, nadawanie i aktualizacja uprawnień instruktora OC;
- 9) opracowywanie publikacji prasowych popularyzujących działania obrony cywilnej;
- 10) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi (PCK, LOK i ZHP) w realizacji wspólnych przedsięwzięć edukacyjno–popularyzatorskich.

4. Do zadań **stanowiska do spraw finansowych** należy:

- 1) planowanie, podział i nadzorowanie wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ratownictwa medycznego i Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 2) opracowywanie planów wydatków finansowych w układzie zadaniowym na kolejny rok budżetowy;
- 3) ewidencjonowanie wydatków zgodnie z ich klasyfikacją;

- 4) uzgadnianie stanu środków finansowych wg działów, rozdziałów i paragrafów;
- 5) opracowanie kwartalnych informacji z wykorzystania środków finansowych;
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności finansowej Wydziału;
- 7) monitorowanie stopnia realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 8) nadzór nad wykorzystywaniem dotacji celowych przez jednostki samorządowe;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu Programu pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa lubuskiego i Wojewódzkiego programu doskonalenia obrony cywilnej w zakresie finansowania;
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów realizowanych przez Wydział.

5. Do zadań **stanowiska do spraw ochrony ludności** należy:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województwa;
- 2) sporządzanie i uzgadnianie programów doskonalenia obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ich aktualizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo-finansowych ujętych w tych programach;
- 3) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla organów samorządu terytorialnego szczebla powiatowego;
- 4) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Oddziału stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 5) wydawanie zezwoleń na nabywanie, przechowywanie lub użytkowanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 6) sprawowanie nadzoru i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem niezbędnych środków do przetrwania i tymczasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności;
- 7) planowanie i koordynowanie zadań w zakresie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych, w tym opracowywanie i aktualizacja bilansów wody pitnej oraz na potrzeby urządzeń specjalnych i dla celów przeciwpożarowych;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 220 i poz. 1948) z wyłączeniem zadań z zakresu kontroli i koordynacji oraz występowania z właściwym wnioskiem do ministra właściwego ds. energii;
- 9) planowanie i nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przekazanych w ramach dotacji celowych podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego.

6. Do zadań **stanowiska do spraw ochrony ludności i logistyki** należy:

- 1) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadniania powiatowych planów OC;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnianie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych, a także obiektów i urządzeń na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz kierowania obroną cywilną województwa;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej oraz innych jednostek organizacyjnych związanych z ratownictwem;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania ludności i zwierząt;
- 6) prowadzenie dokumentacji magazynowej sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu OC;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu planu zakupów sprzętu i materiałów;
- 8) realizacja zakupów sprzętu i materiałów na potrzeby Wydziału;
- 9) eksploatacja i kierowanie samochodem służbowym.

§ 12.1. Do zadań **Centrum Powiadamiania Ratunkowego (CPR)** należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego, jako elementu, jednolitego w skali kraju systemu do obsługi zgłoszeń alarmowych, umożliwiającego przekazywanie tych zgłoszeń w celu zaangażowania właściwych zasobów ratowniczych.

2. W skład Centrum Powiadamiania Ratunkowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 2) Zastępca Kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 3) wieloosobowe stanowisko – operator numerów alarmowych (ONA);
- 4) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej;
- 5) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi technicznej – administrator systemu;
- 6) psycholog;
- 7) wieloosobowe stanowisko – Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego.

§13.1. Do zadań **Kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego** należy:

- 1) kierowanie pracą Centrum Powiadamiania Ratunkowego (Centrum);
- 2) ustalanie zasad funkcjonowania Centrum;
- 3) opracowywanie planu postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych;
- 4) ustalanie zasad organizacji pracy operatorów numerów alarmowych, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej i psychologa, lekarzy koordynatorów;
- 5) opracowywanie planu zwiększania obsady osobowej Centrum w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 6) ustalanie wykazu podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów, do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia lub środowiska, funkcjonujących na terenie działania Centrum wraz z ich danymi kontaktowymi i obszarem działania oraz aktualizowanie tego wykazu.

2. **Zastępca kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego** organizuje pracę Centrum oraz zastępuje kierownika Centrum w razie jego nieobecności.

3. Do zadań **wielosobowego stanowiska - operator numerów alarmowych** należy:

- 1) całodobowe przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia stanu nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia, środowiska lub mienia przekazywanych na numer alarmowy 112;
- 2) całodobowe zapewnienie obsługi zgłoszeń alarmowych, w tym obcojęzycznych, kierowanych na numer 112;
- 3) kwalifikowanie zgłoszeń alarmowych w zależności od miejsca zdarzenia i rodzaju zagrożenia w celu jego zarejestrowania i zakończenia zgłoszenia albo zarejestrowania i przekazania odpowiednio do:
 - a) dyspozytora Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) jednostek Policji,
 - c) dysponenta jednostki systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego,
 - d) innych podmiotów ratowniczych lub służb współpracujących z systemem powiadamiania ratunkowego, które są przygotowane do niezwłocznego reagowania i realizowania zadań w czasie występowania nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia albo mienia i środowiska;

- 4) zapewnienie wymiany informacji w czasie rzeczywistym pomiędzy operatorami numerów alarmowych i dyspozytorami służb i podmiotów ratowniczych spoza Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 5) przekazywanie do podmiotów ratowniczych informacji co najmniej o miejscu zdarzenia, rodzaju zagrożenia i liczbie poszkodowanych, przy użyciu dostępnych w Centrum Powiadamiania Ratunkowego środków i systemów teleinformatycznych;
- 6) powiadamianie o zdarzeniu, w sytuacjach tego wymagających, innych Centrów Powiadamiania Ratunkowego oraz podmiotów ratowniczych i służb w celu wspomagania i zabezpieczenia działań ratowniczych lub akcji prowadzenia medycznych czynności ratunkowych;
- 7) współdziałanie z innymi Centrami Powiadamiania Ratunkowego, przez utrzymywanie łączności i wymianę informacji w zakresie niezbędnym do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i akcji, prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, za pośrednictwem dostępnych środków i systemów teleinformatycznych;
- 8) przejmowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe z obszaru działania innego Centrum Powiadamiania Ratunkowego, wyznaczonego w „planie zastępowalności”, w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, uniemożliwiającej całkowicie bądź częściowo przyjmowanie i obsługę przez jego operatorów zgłoszeń alarmowych lub zniszczenia jego infrastruktury;
- 9) współpraca z dyżurnym operacyjnym Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Lubuskiego w zakresie informowania o zaistniałych na terenie województwa zdarzeniach.

4. Do zadań **stanowiska do spraw obsługi administracyjnej** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości pracy operatorów numerów alarmowych w systemie zmianowym oraz obsługą administracyjną wszystkich pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego, celem zapewnienia jego właściwego funkcjonowania, w tym opracowywanie i bieżące prowadzenie:
 - a) planów pracy, grafików (harmonogramów) dla operatorów numerów alarmowych oraz pracowników obsługi technicznej Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
 - b) imiennych rozliczeń czasu pracy operatorów numerów alarmowych, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w godzinach nocnych,
 - c) list obecności operatorów numerów alarmowych oraz pracowników obsługi technicznej Centrum Powiadamiania Ratunkowego,

- d) ewidencji wyjść prywatnych pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
 - e) planów urlopów oraz kart urlopowych pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
 - f) zmian w grafikach (harmonogramach) dyżurów pełnionych przez operatorów numerów alarmowych oraz pracowników obsługi technicznej Centrum Powiadamiania Ratunkowego, w sytuacjach tego wymagających;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów:
- a) planu zwiększania obsad osobowych Centrum Powiadamiania Ratunkowego w sytuacjach nadzwyczajnych,
 - b) wykazu podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów, do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia lub środowiska funkcjonujących na terenie działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego, wraz z ich danymi kontaktowymi i obszarem działania oraz aktualizacja tego wykazu;
- 3) przekazywanie wykazu, o którym mowa w pkt 2 lit. b oraz jego aktualizacji, funkcjonującym na terenie działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego:
- a) Komendantowi Wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji,
 - c) dysponentom zespołów ratownictwa medycznego bezpośrednio obsługującym zgłoszenia alarmowe,
 - d) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach ratownictwa medycznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem sądowi, prokuraturze lub Policji, na ich wnioski, danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym, w tym rozmów telefonicznych, danych osobowych osoby zgłaszającej, danych innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia przez operatora numerów alarmowych, pozycji geograficznych, danych teleadresowych lub opisu zdarzenia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem, na wnioski komendanta wojewódzkiego, komendantów powiatowych (miejskich) Policji i Państwowej Straży Pożarnej oraz dysponentów zespołów ratownictwa medycznego, właściwych dla miejsca zdarzenia lub zagrożenia:
- a) kopii zapisu zarejestrowanego pierwszego zgłoszenia o zdarzeniu lub zagrożeniu,
 - b) kopii zapisu zarejestrowanych kolejnych zgłoszeń dotyczących danego zdarzenia lub zagrożenia,

- c) daty i czasu przyjęcia zgłoszenia alarmowego,
- d) czasu przekazania informacji o zdarzeniu lub zagrożeniu do podmiotów ratowniczych;
- 6) współpraca z dyspozytorami Policji, Państwowej Straży Pożarnej, dysponentów zespołów ratownictwa medycznego oraz pozostałych podmiotów ratowniczych w sprawach związanych z zakresem czynności;
- 7) gromadzenie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz ich bieżąca analiza, w celu usprawnienia pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wpływającymi zażaleniami, skargami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego;
- 9) uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie i rozwój Centrum Powiadamiania Ratunkowego, w celu realizacji zadań administracyjnych związanych z jego podstawową działalnością operatorską;
- 10) uczestniczenie w wykonywaniu zadań związanych z pomocą techniczną i wsparciem operatorów numerów alarmowych podczas odbioru zgłoszeń, w celu zapewnienia ciągłości i poprawności działania systemu służącego do obsługi zgłoszeń alarmowych;
- 11) przestrzeganie przepisów ustaw z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i poz. 1948), w tym szczególnie udostępnianie przetwarzanych danych osobowych lub innych informacji związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi poza systemem teleinformatycznym Centrum Powiadamiania Ratunkowego wyłącznie na polecenie bądź za zgodą bezpośrednich przełożonych;
- 12) udział w pracach związanych z bieżącym doposażaniem Centrum Powiadamiania Ratunkowego w niezbędne materiały i sprzęt, w celu zapewnienia ciągłości jego funkcjonowania.

5. Do zadań **wielosobowego stanowiska do spraw obsługi technicznej – administrator systemu** należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu teleinformatycznego wspomagającego pracę operatorów numerów alarmowych;
- 2) usuwanie awarii sprzętu komputerowego wykorzystywanego na stanowisku pracy operatorów numerów alarmowych;
- 3) aktualizowanie baz danych w systemie teleinformatycznym;
- 4) współpraca z administratorem centralnym oraz pracownikami obsługi technicznej w innych ośrodkach na terenie kraju;

- 5) zgłaszanie do administratora centralnego oraz Centrum Technicznego SPR awarii systemu teleinformatycznego;
- 6) podczas awarii, we współpracy z administratorem centralnym, podejmowanie próby przywrócenia systemu do stanu pełnej funkcjonalności;
- 7) zarządzanie dostępem użytkowników do systemu – nadawanie uprawnień użytkownikom, przygotowywanie kart do logowania, sprawdzanie daty ważności wgranych na karty certyfikatów upoważniających do logowania się do systemu, aktualizacja w systemie listy użytkowników;
- 8) w uzgodnieniu z administratorem centralnym przeprowadzenie rekonfiguracji i aktualizacji systemu teleinformatycznego;
- 9) tworzenie kopii awaryjnych i zapasowych danych z systemów informatycznych oraz rejestratorów rozmów;
- 10) monitorowanie stanu pracy urządzeń technicznych, informatycznych i telekomunikacyjnych;
- 11) monitorowanie stanu łączy telekomunikacyjnych;
- 12) reagowanie i zgłaszanie awarii łączy telekomunikacyjnych;
- 13) zarządzanie siecią lokalną i internetową;
- 14) wdrożenie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa sieci komputerowej i internetowej we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 15) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i telefonicznego oraz systemu kamer i monitoringu;
- 16) utrzymywanie współpracy i wymiana informacji z podmiotami odpowiedzialnymi za poprawne działanie systemów zainstalowanych w Centrum Powiadamiania Ratunkowego, w tym sprawowanie nadzoru i koordynacja terminowego oraz właściwego prowadzenia prac konserwacyjnych;
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przyjmowania zgłoszeń alarmowych pod względem utrzymania niezbędnych parametrów działania oraz ścisła współpraca ze służbami teleinformatycznymi Urzędu w zakresie utrzymania ciągłości działania;
- 18) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania Systemu Informatycznego Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz wykrytych wad i uszkodzeń;
- 19) organizowanie pomocy technicznej i wspieranie operatorów numerów alarmowych w celu umożliwienia ciągłej obsługi zgłoszeń kierowanych na numery alarmowe;

- 20) udział w nadzorze technicznym nad funkcjonowaniem skoncentrowanej dyspozytorni medycznej w Gorzowie Wlkp. wchodzącej w skład systemu powiadamiania ratunkowego województwa lubuskiego;
- 21) generowanie statystyk pochodzących z SI WCPR, na potrzeby prowadzenia analiz danych związanych z obsługą zgłoszeń kierowanych na numery alarmowe, dotyczących między innymi: czasów reakcji oraz sprawności pracy poszczególnych operatorów, ilości zgłoszeń w danym czasie, zgłoszeń obcojęzycznych, okresów największego obciążenia systemu, wydolności systemu w sytuacjach zagrożeń itp.;
- 22) przestrzeganie przepisów ustaw z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym szczególnie:
 - a) przetwarzanie danych osobowych, pozyskanych w trakcie przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach, wyłącznie do celów powiadamiania ratunkowego oraz w ramach odpowiednio zabezpieczonego systemu teleinformatycznego Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
 - b) udostępnianie przetwarzanych danych osobowych lub innych informacji związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi poza systemem teleinformatycznym Centrum Powiadamiania Ratunkowego wyłącznie na polecenie bądź za zgodą bezpośrednich przełożonych.

6. Do zadań **stanowiska psychologa w Centrum Powiadamiania Ratunkowego**, należą następujące zadania i wynikające z nich obowiązki:

- 1) pomoc operatorom numeru alarmowego w radzeniu sobie w sytuacjach trudnych i stresowych;
- 2) szkolenie operatorów numerów alarmowych w prowadzeniu rozmów z osobami formułującymi myśli samobójcze;
- 3) szkolenie operatorów numerów alarmowych w prowadzeniu rozmów z osobami generującymi postawy skrajnie niebezpieczne;
- 4) czynny udział w rekrutacji zatrudnianych operatorów numerów alarmowych.

7. Do zadań **wielosobowego stanowiska - Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego** należy:

- 1) współpraca z dyspozytorami medycznymi (w tym LPR), jednostkami systemu, jednostkami organizacyjnymi szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego oraz jednostkami

- organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochrony przeciwpożarowej włączonymi do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego – w tym w zakresie zadysponowania zespołu ratownictwa medycznego poza obszar działania dysponenta jednostki, na wniosek innego dyspozytora medycznego, w przypadku konieczności użycia jednostek systemu poza obszarem działania dysponenta jednostki;
- 2) udzielanie dyspozytorom medycznym i kierującym akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych niezbędnych informacji, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, w zakresie podejmowania medycznych czynności ratunkowych;
 - 3) współpraca z lekarzem koordynatorem ratownictwa medycznego z sąsiedniego województwa w zakresie wykorzystania w zdarzeniach jednostek systemu, jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego lub jednostek organizacyjnych szpitali z sąsiedniego województwa;
 - 4) korzystanie w bieżącej pracy z systemu InfoMED;
 - 5) sporządzanie raportu z pełnionego dyżuru oraz z koordynowania działań podejmowanych w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych, klęsk żywiołowych i awarii technicznych, zdarzeń powodujących stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób lub innych zdarzeń, wymagających udziału zespołów ratownictwa medycznego spoza województwa oraz dokonywanie oceny przebiegu działań;
 - 6) bieżące monitorowanie i analiza zdarzeń, których skutki mogą spowodować stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób;
 - 7) znajomość w zakresie dotyczącym lekarza koordynatora ratownictwa medycznego:
 - a) Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Województwa Lubuskiego na Potrzeby Obronne Państwa oraz właściwości organów w tych sprawach,
 - b) Wojewódzkiego Planu Postępowania na Wypadek Zdarzeń Radiacyjnych,
 - c) Wojewódzkiego Planu Dystrybucji Preparatów Jodowych,
 - d) zasad postępowania w razie stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, stanowiących niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia dużych grup ludności,
 - e) Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
 - 8) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) współpraca z Ministerstwem Zdrowia;
 - 10) informowanie Wojewody Lubuskiego o potrzebie postawienia w stan podwyższonej gotowości wszystkich lub niektórych zakładów opieki zdrowotnej działających

na obszarze województwa w celu zapewnienia opieki medycznej znacznej liczbie osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych;

- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych (z upoważnienia Wojewody Lubuskiego) nakładających na zakłady opieki zdrowotnej obowiązek pozostawania w stanie podwyższonej gotowości w celu przyjęcia osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 12) udział w działaniach podejmowanych przez Wydział w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii;
- 13) udzielenie wsparcia oraz pomocy merytorycznej dla Służby Dyżurnej Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie ofiar wypadków komunikacyjnych i dysponowania na miejsce zdarzenia zespołów ratownictwa medycznego.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:

- 1) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 4) obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu;
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów od ludności;
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Wydziału;
- 7) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych Wojewody, Dyrektora Generalnego i Dyrektora dotyczących organizacji i zasad działania Urzędu i Wydziału;
- 8) prowadzenie ewidencji w zakresie spraw związanych z obecnością w pracy pracowników Wydziału (plany urlopów);
- 9) przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 10) organizacja wyjazdów delegacyjnych Dyrektora;
- 11) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe oraz ich rozdział;
- 12) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych (oprócz CPR);
- 13) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Wydziału (oprócz CPR);

- 14) opracowywanie planów i ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału (oprócz CPR);
- 15) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i ich likwidacja;
- 16) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr, za pośrednictwem EZD, zmian kadrowych w komórkach organizacyjnych wymagających zmian w EZD.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 15. 1. Dyrektor i jego Zastępca oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 16. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.