

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zakres działania oddziałów i samodzielnych stanowisk oraz tryb pracy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Wydziałem”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie, należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Przy opracowywaniu regulaminu wewnętrznego Wydziału uwzględniono uregulowania zawarte w:

- 1) ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461, z późn. zm.);
- 3) ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166);
- 4) ustawie z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U.

z 2013 r. poz. 757);

- 5) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim, ze zm.;
- 6) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, ze zm.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

§ 2.1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników poszczególnych oddziałów.

2. Dyrektor zapewnia wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych i zleconych przez Wojewodę.

3. Dyrektor odpowiada przed Wojewodą za prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań w ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę upoważnienia.

4. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Generalnym za należyłą organizację pracy Wydziału.

5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Wydziale.

6. Jeśli Dyrektor nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

7. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy - zastępstwo obejmuje wyznaczony Kierownik Oddziału a zakres zastępstwa ustala Dyrektor.

8. Zakres upoważnień dla Dyrektora i jego Zastępcy do załatwiania spraw w imieniu Wojewody określa odrębne zarządzenie lub imienne upoważnienie.

9. Zakres upoważnień dla Dyrektora i jego Zastępcy do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora Generalnego określa odrębne zarządzenie lub imienne upoważnienie.

Rozdział 3
Podział obowiązków
 pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą i Kierownikami Oddziałów

§ 3.1. Do Dyrektora należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w Wydziale w sposób zapewniający wykonywanie zadań zgodnie z założeniami gospodarczymi, budżetem i przepisami prawa a także wytycznymi Wojewody;
- 2) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Wydziału, w tym sumiennego i terminowego załatwiania interesantów;
- 3) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Wojewodę i organy nadrzędne;
- 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) informowanie Wojewody i Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego o stanie wykonania zadań Wydziału oraz potrzebach związanych z jego funkcjonowaniem;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą Wydziału oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 8) dbanie o racjonalne wykorzystanie środków pracy jak również stałą poprawę warunków pracy;
- 9) dbanie o stałe podnoszenie przez pracowników Wydziału kwalifikacji zawodowych;
- 10) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych pracowników, wdrażanie zasad sumienności, dbałości o pracę i wysokiej jej jakości.

2. W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w § 3 Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału w celu ustalenia w drodze zarządzenia;
- 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;

- 3) kontrolowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) organizowanie z pracownikami Wydziału narad (odpraw służbowych) poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań w szczególności wynikających z planów i programów Urzędu oraz poleceń Wojewody;
- 5) ustalanie planów pracy Wydziału i rozliczanie ich realizacji;
- 6) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia;
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania i organizacji Wydziału.

3. Do stosowanych przez Dyrektora form kierowania należą:

- 1) cotygodniowe odbywane z udziałem Zastępcy i kierowników oddziałów narady służbowe poświęcone określaniu zadań bieżących;
- 2) kwartalne rozliczenia z realizacji zadań wynikających z programów, planów Wydziału i oddziałów;
- 3) bezpośrednie kontakty służbowe z kierownikami oddziałów mające na celu wymianę informacji na temat stanu realizacji zadań oraz uzgadnianie planowanych przedsięwzięć.

4. Dyrektor bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań:

- 1) zarządzania kryzysowego;
- 2) obronnych;
- 3) planowania cywilnego;
- 4) zabezpieczenia logistycznego.

5. Zastępca Dyrektora odpowiada za kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzoruje merytoryczną działalność Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz Oddziału Ratownictwa Medycznego.

6. Do Zastępcy Dyrektora należy opracowywanie projektów Regulaminu Wewnętrznego Wydziału, jego aktualizacja oraz koordynowanie i nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności pracownikom Wydziału.

7. Do Zastępcy Dyrektora wykonującego zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności mają zastosowanie postanowienia zawarte w § 3 i 4.

8. Kierownicy oddziałów kierują całokształtem działalności Oddziałów i odpowiadają przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.

9. Do kierowników oddziałów należy ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla kierowników oddziałów i stanowisk pracy

§ 4.1. Do zadań wspólnych kierowników oddziałów należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie określonych zadań, kontrola ich wykonania oraz ponoszenie odpowiedzialności za należyte wypełnianie obowiązków przez nadzorowanych pracowników;
- 2) organizowanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników oraz akceptowanie urlopów pracowników;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 4) nadzór nad pracą podległych pracowników w godzinach nadliczbowych;
- 5) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- 6) wnioskowanie o przyznanie premii, nagród, wyróżnień, kar porządkowych i regulaminowych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i ppoż. oraz innych obowiązujących norm prawnych, jak również zasad koleżeńskiej współpracy;
- 8) prowadzenie wstępnych szkoleń na stanowisku pracy pracowników nowozatrudnionych;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków;
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwą realizację zadań.

2. 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) terminowe opracowywanie projektów dokumentów;
- 3) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;

- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody i Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym i sejmikowi województwa, projektów informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne stosowanie;
- 7) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 9) wykonywanie służbowych poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
- 10) wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczanie po zakończeniu pracy;
- 11) przygotowywanie programów, planów pracy oraz sprawozdań;
- 12) znajomość zasad ustalonej Polityki Jakości w Urzędzie;
- 13) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 14) wdrażanie nowych i wykorzystywanie istniejących narzędzi informatycznych z zachowaniem zasad Polityki bezpieczeństwa informatycznego;
- 15) prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5.1. Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 3) Oddział Spraw Obronnych;
- 4) Oddział Planowania Cywilnego i Logistyki;
- 5) Oddział Ratownictwa Medycznego;
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik.

3. Przy znakowaniu akt stosuje się zasady określone w § 5 Instrukcji kancelaryjnej.

4. Na znak sprawy składa się oznaczenie literowe wydziału, oznaczenie cyfrowe

oddziału, symbol sprawy, nr kolejny sprawy i rok, w którym sprawę wszczęto.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6.1. Do zadań Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK) należy w szczególności pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, nadzór nad systemem wykrywania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności, 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, 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) Zastępca Kierownika Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) stanowisko ds. monitorowania oraz analizy danych systemów informatycznych w zarządzaniu kryzysowym;
- 4) stanowisko ds. systemów informacji geograficznej w zarządzaniu kryzysowym;
- 5) stanowisko ds. zagrożeń naturalnych;
- 6) stanowisko ds. zagrożeń cywilizacyjnych;
- 7) stanowisko ds. łączności i alarmowania;
- 8) wieloosobowe stanowisko – dyżurny operacyjny Wojewody Lubuskiego.

§ 7.1. Kierownik Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- 1) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) zapewnia należyte funkcjonowanie WCZK poprzez zabezpieczenie całodobowych dyżurów Dyżurnej Służby Operacyjnej;

- 3) utrzymuje stały kontakt z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, centrami zarządzania kryzysowego instytucji centralnych oraz powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego;
- 4) opracowuje projekty aktów prawnych Wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 5) prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem imprez masowych, z wyłączeniem imprez sportowych;
- 6) zapewnia koordynację międzypowiatową i międzywojewódzką, organizuje współpracę z sąsiednimi województwami w sytuacjach kryzysowych;
- 7) współuczestniczy w planowaniu środków finansowych;
- 8) kieruje programowaniem procesu zapobiegania zagrożeniom i ustalaniem procedur reagowania kryzysowego;
- 9) nadzoruje wykonywanie zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) podejmuje inicjatywy zmierzające do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą WCZK oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 11) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) dba o stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 13) sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw.

2. Do **Zastępcy Kierownika Centrum** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) opracowanie planu,
 - b) koordynacja opiniowania planu przez Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego,
 - c) przedstawienie planu do zatwierdzenia organowi administracji publicznej wyższego szczebla,
 - d) bieżąca aktualizacja planu;
- 2) opracowanie „Wojewódzkiego Planu Postępowania Awaryjnego w Przypadku Zdarzeń Radiacyjnych”, w tym:

- a) sporządzenie planu,
 - b) uzgadnianie planu,
 - c) przedstawienie planu do zatwierdzenia Wojewodzie,
 - d) aktualizacja planu;
- 3) przygotowanie w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego, opiniowanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
 - 4) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i koordynowaniem działań interwencyjnych w przypadku zdarzenia radiacyjnego na terenie województwa, w tym:
 - a) bieżący monitoring sytuacji radiacyjnej,
 - b) przedstawienie planu do zatwierdzenia,
 - c) aktualizacja planu;
 - 5) realizacja zadań związanych z działaniem Wojewody w przypadku zagrożenia epidemią, w tym:
 - a) sporządzanie wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
 - b) opracowanie aktów prawnych Wojewody w zakresie zwalczania epidemii,
 - c) opracowanie stosownych decyzji w tym zakresie;
 - 6) sporządzanie i bieżąca aktualizacja „Wojewódzkiego Planu Dystrybucji Preparatów Jodowych”;
 - 7) realizacja Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej”, w tym:
 - a) udział w opracowywaniu projektów w celu pozyskania środków finansowych,
 - b) organizacja konkursu Wojewody na realizację programu,
 - c) przygotowanie projektów umów na realizację zadań,
 - d) udział w rozliczaniu finansowym programu;
 - 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych, w tym przygotowywanie decyzji Wojewody w zakresie umieszczenia obiektów w wykazie obiektów objętych obowiązkowym monitoringiem;

- 10) aktualizacja planu rozwinięcia i wzmocnienia WCZK w przypadku zdarzenia masowego pn. „PLATAN”;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu w zakresie udzielania pomocy osobom bezdomnym w okresie zimy;
- 12) koordynacja oraz nadzór merytoryczny nad użytkowaniem w WCZK oraz starostwach powiatowych Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR);
- 13) koordynacja współdziałania i współpracy Dyżurnej Służby Operacyjnej WCZK z operatorami numeru alarmowego „112” Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 14) współpraca ze służbami zespolonymi, niezespolonymi, inspekcjami, stażami, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) nadzór nad prowadzeniem przez Dyżurną Służbę Operacyjną WCZK aplikacji „Statystyka Zdarzeń” oraz aktualizacji bazy teled adresowej;
- 16) współudział w:
 - a) prowadzeniu spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) opracowaniu Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej,
 - c) opracowaniu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa;
- 17) organizacja pracy Centrum i zastępowanie Kierownika Centrum w czasie jego nieobecności.

3. Do **stanowiska ds. monitorowania oraz analizy danych systemów informatycznych w zarządzaniu kryzysowym** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 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 Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR);
- 4) wykonywanie zadań Redaktora Wydziałowego Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) administrowanie i współtworzenie serwisu internetowego LUW;

- 6) obsługa techniczna wideoterminala i videokonferencji;
- 7) nadzór techniczny nad systemem nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych;
- 8) nadzór nad sprzętem i siecią komputerową WCZK;
- 9) obsługa techniczna posiedzeń Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) testowanie nowych aplikacji i programów;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z zadań Wojewody w zakresie straży gminnych;
- 12) opiniowanie planów przestrzennego zagospodarowania, dokumentacji projektowej oraz infrastruktury technicznej pod kątem potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

4. Do **stanowiska ds. systemów informacji geograficznej w zarządzaniu kryzysowym** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie i aktualizacja map cyfrowych w systemie MapInfo i ArcGIS na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) wykonywanie zadań Koordynatora Wydziałowego Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej LUW, w tym między innymi:
 - a) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP,
 - b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
 - c) współpraca z innymi pracownikami Wydziału w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji,
 - d) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - e) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których odpowiada,
 - f) zgłaszanie Koordynatorowi Urzędowemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
 - g) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Koordynatorów;
- 3) administrowanie i zarządzanie serwerami na potrzeby Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) administrowanie i aktualizowanie aplikacji mobilnej Bezpieczne Lubuskie;

- 5) administrowanie i aktualizowanie aplikacji Regionalny System Ostrzegania (RSO);
- 6) współdziałanie w koordynacji i obsłudze Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR);
- 7) administrowanie bazą i Systemem Informacji Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego InfoMed;
- 8) administrowanie i obsługa Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL celem zapewnienia prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą Lubuskim a instytucjami rządowymi;
- 9) utrzymanie w gotowości do działania aplikacji do oceny skutków użycia Toksycznych Środków Przemysłowych pn. „PROMIEN”;
- 10) zapewnienie sprawności działania i aktualizacja oprogramowania do oceny skutków powodzi pn. „ZAPORA”;
- 11) współtworzenie serwisu internetowego Urzędu;
- 12) testowanie nowych aplikacji oraz programów;
- 13) obsługa techniczna posiedzeń Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 14) obsługa techniczna videokonferencji i videoterminala;
- 15) nadzór techniczny nad systemem nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych;
- 16) nadzór nad sprzętem i siecią komputerową Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 17) współdziałanie w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa, Planu Działania Systemu PRM.

5. Do **stanowiska ds. zagrożeń naturalnych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 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 Urządzeń Wodnych w zakresie zagrożeń powodziowych i ich likwidacji;
- 5) zbieranie, analiza i opracowywanie danych statystycznych dotyczących zagrożenia powodziowego 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 zabezpieczenia powodziowego;
- 8) organizacja szkoleń i treningów w zakresie ochrony przed powodzią;
- 9) zbieranie, analiza i przekazywanie do jednostek samorządu terytorialnego informacji, komunikatów i ostrzeżeń dotyczących zagrożenia powodziowego;
- 10) obsługa aplikacji do prowadzenia symulacji terenów zalewowych pn. „ZAPORA”;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi;
- 12) prowadzenie realizowanych na szczeblu centralnym oraz wojewódzkim projektów, np. „Bezpieczne Wakacje”;
- 13) udział w pracach związanych z prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej oraz usuwaniem skutków powodzi;
- 14) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Funkcjonowania Województwa;
- 15) udział w pozyskiwaniu informacji o zagrożeniach, sytuacji w województwie oraz prognozach rozwoju sytuacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) udział w przygotowywaniu komunikatów, ostrzeżeń i informacji o ekstremalnych warunkach meteorologicznych i hydrologicznych;
- 17) współudział w szacowaniu strat w sytuacji wystąpienia kryzysu;
- 18) współudział w opracowywaniu raportów strat i programów odbudowy;
- 19) udział w realizacji zadań współpracy transgranicznej.

6. Do **stanowiska ds. zagrożeń cywilizacyjnych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) organizowanie i zapewnienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, w tym:
 - a) organizowanie i przygotowanie do działania Wojewódzkiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (WOADA),
 - b) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania powiatowych elementów systemu (POADA),
 - c) organizowanie i prowadzenie treningów i ćwiczeń systemu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad formatowania meldunków NBC wg normy ATP-45B;

- 2) obsługa Systemu informatycznego oceny sytuacji skażeń, ostrzegania i alarmowania o skażeniach pn. „PROMIEN”;
- 3) monitorowanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami przyrody;
- 4) koordynacja przedsięwzięć w zakresie organizacyjnego przygotowania do prowadzenia likwidacji skażeń – zadania dotyczące urządzeń specjalnych;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie ewidencji przewozu drogowych i kolejowych ładunków i towarów niebezpiecznych;
- 7) prowadzenie katalogu charakterystyki szkodliwych substancji chemicznych;
- 8) zbieranie danych i aktualizacja wojewódzkiej bazy danych o toksycznych środkach przemysłowych;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie;
- 12) wymiana informacji ze służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
- 14) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa;
- 15) udział w ustalaniu zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) udział w organizowaniu ćwiczeń i szkoleń dla Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 17) udział w opracowywaniu raportów strat i programów odbudowy;

18) udział w realizacji zadań współpracy transgranicznej.

7. Do **stanowiska ds. łączności i alarmowania** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) planowanie, organizowanie i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu łączności pracującego w sieci zarządzania i sieci koordynacji ratownictwa Wojewody, w tym:
 - a) prowadzenie treningów systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach,
 - b) prowadzenie treningów w odbiorze i przekazywaniu sygnałów o zagrożeniach w sieci Obrony Powietrznej Kraju,
 - c) planowanie środków finansowych na zakup sprzętu, urządzeń łączności, ich utrzymanie i konserwację;
- 2) organizacja łączności z samodzielnym kluczem lotnictwa rozpoznawczo-łącznikowego Lotniczej Formacji Obrony Cywilnej;
- 3) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego systemu alarmowania i ostrzegania;
- 4) utrzymywanie łączności współdziałania ze szczeblem centralnym, centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich województw, powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego oraz instytucjami współdziałającymi z Wojewodą;
- 5) nadzór nad konserwacją i sprawnością syren alarmowych OC w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) planowanie i nadzór kwartalnych głośnych prób syren alarmowych OC;
- 7) wykonywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań;
- 8) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej sprzętu łączności w Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Ośrodka Szkolenia Obrony Cywilnej;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu materiałowego;
- 10) przygotowywanie zarządzeń Wojewody w zakresie systemu alarmowania i ostrzegania;
- 11) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa;
- 12) udział w ustalaniu zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek samorządu terytorialnego;

- 13) udział w organizacji elementów Powiatowych Ośrodków Analizy Danych i Alarmowania.

8. Do **wielosobowego stanowiska – dyżurny operacyjny Wojewody Lubuskiego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 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 naturalnych;
- 3) pozyskiwanie informacji o zdarzeniach, zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych, opracowywanie meldunków doraźnych i dobowych zgodnie z wymogami ustalonymi dla Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR);
- 4) sporządzanie meldunku dobowego o zdarzeniach na potrzeby Wojewody i przesyłanie opracowanego meldunku do wydziałów Urzędu, szefów wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej oraz innych jednostek według 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 (system PANA LINK) – 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) 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, kierownictwa Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego o zdarzeniach i sytuacjach kryzysowych przez dyrektorów wydziałów LUW, szefów służb, straży, inspekcji oraz Dyżurną Służbę Operacyjną Wojewódzkiego Centrum Zarządzania” 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) odbieranie i rozdzielanie poczty elektronicznej między innymi przy wykorzystaniu programu EZD;
- 13) zbieranie informacji z KW Policji, KW PSP, NoOSG i innych instytucji oraz ich wykorzystywanie w bieżącej działalności;
- 14) wykonywanie zadań sekretariatu Wojewody po godzinach pracy Urzędu;
- 15) obsługa odbiornika do przekazywania sygnałów o zagrożeniach z Korpusu Obrony Powietrznej, radiostacji lotniczej do odbioru meldunków przekazywanych przez śmigłowiec rozpoznawczy, radiotelefonów pracujących w sieci zarządzania i koordynacji ratownictwa Wojewody Lubuskiego, centrali radiowej do radiowego uruchamiania syren alarmowych OC na terenie województwa;
- 16) obsługa videoterminala oraz rzutników multimedialnych,
- 17) zbieranie informacji o stanie dróg (w tym utrudnieniach), sytuacji meteorologicznej oraz hydrologicznej;
- 18) powiadamianie o możliwości wystąpienia lub wystąpieniu zagrożeń i katastrof naturalnych Dyrektora oraz kierownika WCZK;
- 19) znajomość i rozpoznawanie sytuacji w zakresie występujących zagrożeń na terenie województwa;
- 20) znajomość sytuacji w zakresie zagrożeń w sąsiednich województwach mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa na terenie Województwa Lubuskiego;
- 21) śledzenie bieżących informacji przekazywanych przez lokalne stacje radiowe i lokalną telewizję;
- 22) utrzymywanie współpracy i współdziałania z operatorami Centrum Powiadamiania Ratunkowego, w tym w szczególności:

- a) odbieranie informacji o sytuacjach kryzysowych od operatorów numeru alarmowego „112”,
 - b) po odebraniu informacji o sytuacji kryzysowej lub sytuacji mającej symptomy sytuacji kryzysowej potwierdzenie jej u właściwej służby, zgodnie z katalogiem, o którym mowa w punkcie 9,
 - c) w sytuacji potwierdzenia zdarzenia, postępowanie zgodnie z zapisami określonymi w punkcie 7, 8, 9 i 17 oraz wytycznymi przełożonych;
- 23) zbieranie i przekazywanie informacji o przewozach środków chemicznych i materiałów niebezpiecznych przez teren Województwa Lubuskiego;
- 24) bieżące aktualizowanie aplikacji „Statystyka zdarzeń”;
- 25) prowadzenie zapisów w „Księżce Zdarzeń”;
- 26) 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 teleadresowe DSO WCZK.

§ 8.1. Do zadań Centrum Powiadamiania Ratunkowego (CPR) należy 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;
- 4) stanowisko ds. obsługi administracyjnej;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi technicznej - administrator systemu;
- 6) psycholog.

§ 9.1. Kierownik Centrum Powiadamiania Ratunkowego;

- 1) kieruje pracą Centrum;
- 2) ustala zasady funkcjonowania Centrum;
- 3) opracowuje plan postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych;

- 4) ustala zasady organizacji pracy operatorów numerów alarmowych, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej i psychologa;
- 5) opracowuje plan zwiększania obsady osobowej Centrum w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 6) ustala wykaz 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 aktualizację tego wykazu.

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

3. Do **wielosobowego stanowiska - operator numerów alarmowych** należy zapewnienie bieżącej obsługi Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz następujące zadania i wynikające z nich obowiązki:

- 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 wspomaganie 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;

4. Do **stanowiska ds. obsługi administracyjnej** należy zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz następujące zadania i wynikające z nich obowiązki:

- 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) wsparcie operatorów numerów alarmowych, poprzez obsługę zgłoszeń alarmowych kierowanych do numerów obsługiwanych w ramach systemu powiadamiania ratunkowego, zgodnie z przyjętymi procedurami i wytycznymi, w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych zgodnie z każdorazową decyzją kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego lub jego zastępcy;
 - 12) przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych oraz 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;

- 13) udział w pracach związanych z bieżącym doposażaniem Centrum Powiadamiania Ratunkowego w niezbędne materiały i sprzęt, w celu zapewnienia jego ciągłości działania oraz bieżącego rozwoju.

5. Do **wielosobowego stanowiska ds. obsługi technicznej – administrator systemu**, należą następujące zadania i wynikające z nich obowiązki:

- 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) wymiana i bezpieczne składowanie nośników danych, na których zapisywane są kopie awaryjne i zapasowe;
- 11) monitorowanie stanu pracy urządzeń technicznych, informatycznych i telekomunikacyjnych;
- 12) nadzór nad prawidłową pracą urządzeń UPS oraz urządzeń klimatyzacyjnych;
- 13) monitorowanie stanu łączy telekomunikacyjnych;
- 14) reagowanie i zgłaszanie awarii łączy telekomunikacyjnych;

- 15) zarządzanie siecią lokalną i internetową;
- 16) wdrożenie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa sieci komputerowej i internetowej;
- 17) konserwacja i przegląd wykorzystywanego w centrum sprzętu komputerowego i telefonicznego;
- 18) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu kamer, monitoringu;
- 19) prowadzenie dokumentów powykonawczych infrastruktury Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz opracowanie i bieżące prowadzenie wymaganych dokumentów z zakresu przeglądów okresowych, w celu zachowania opieki gwarancyjnej i pogwarancyjnej oraz zapewnienia ciągłości pracy zainstalowanych urządzeń;
- 20) 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 prowadzeniem prac konserwacyjnych;
- 21) sprawowanie nadzoru oraz monitorowanie prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli dostępu do określonych pomieszczeń Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym:
 - a) prowadzenie niezbędnych dokumentów i czynności w tym zakresie,
 - b) prowadzenie okresowych kontroli sprawności działania „blokady” oraz monitorowania wejść/wyjść z pomieszczeń objętych kontrolą dostępu,
 - c) koordynowanie prac związanych z cykliczną konserwacją urządzeń kontroli dostępu;
- 22) 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;
- 23) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania Systemu Informatycznego Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz wykrytych wad i uszkodzeń;
- 24) organizowanie pomocy technicznej i wspieranie operatorów numerów alarmowych w celu umożliwienia ciągłej obsługi zgłoszeń kierowanych na numery alarmowe;
- 25) nadzorowanie funkcjonowania skoncentrowanych dyspozytorni medycznych w Gorzowie Wlkp. i Zielonej Górze, wchodzących w skład systemu powiadamiania ratunkowego województwa lubuskiego;

- 26) 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.;
- 27) wsparcie operatorów numerów alarmowych, poprzez obsługę zgłoszeń alarmowych kierowanych do numerów obsługiwanych w ramach systemu powiadamiania ratunkowego, zgodnie z przyjętymi procedurami i wytycznymi, w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych zgodnie z każdorazową decyzją kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego lub jego zastępcy;
- 28) przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych oraz 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 **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.

§ 10.1. 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 ds. planowania operacyjnego;
- 3) stanowisko ds. doskonalenia struktur pozamilitarnych;
- 4) stanowisko ds. uzupełniania potencjału obronnego;
- 5) stanowisko ds. przygotowań obronnych przedsiębiorców.

§ 11. 1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) przygotowuje projekty zarządzeń, regulaminów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących zadań Oddziału;
- 3) przydziela sprawy podległym pracownikom oraz udziela wskazówek do ich realizacji;
- 4) kontroluje i nadzoruje prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 5) sporządza, uzgadnia i aktualizuje programy pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa (PPPO), a także nadzoruje realizację przedsięwzięć rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania i doskonalenia struktur pozamilitarnych systemu obronnego województwa;
- 6) sporządza narodowy kwestionariusz pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa (NKPPO);
- 7) bierze 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;
- 8) prowadzi kontrole wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców;
- 9) opracowuje projekty głównych kierunków pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa oraz plany zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obronności;
- 10) prowadzi szkolenia o tematyce obronnej przeznaczone dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;
- 11) nadzoruje właściwe administrowanie powierzonym mieniem Urzędu stanowiącym wyposażenie lokalizacji przeznaczonych na zapasowe miejsce pracy Wojewody.

2. Do **stanowiska ds. planowania operacyjnego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 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 oraz koordynowanie udziału w grach i ćwiczeniach obronnych organizowanych przez szczebel wyższy oraz Siły Zbrojne RP;

- 9) opiniowanie, pod kątem obronności, dla potrzeb ministra właściwego do spraw wewnętrznych, wniosków o pozwolenie na nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców;
- 10) sporządzanie zbiorczej informacji do Biura Organizacyjnego 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 **stanowiska ds. doskonalenia struktur pozamilitarnych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 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) przedstawianie propozycji planu podziału środków finansowych dla jednostek samorządu terytorialnego na cel organizacji szkolenia obronnego, przyznawanych w ramach dotacji;
- 5) rozliczanie przyznanych dotacji pod kątem zgodności z wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego;
- 6) koordynacja szkolenia obronnego organizowanego przez Wojewodę, w tym prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 7) koordynacja administracyjno – techniczna lokalizacji przeznaczonych na zapasowe miejsce pracy Wojewody;
- 8) 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;

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

4. Do **stanowiska ds. uzupełniania potencjału obronnego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 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) konsultowanie i uzgadnianie planów operatorów pocztowych tworzonych na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, prowadzących działalność na terenie województwa lubuskiego;

- 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.

4. Do **stanowiska ds. przygotowań obronnych przedsiębiorców** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 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) 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) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń (w formie decyzji administracyjnych) na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, w tym także prowadzenie kontroli u przedsiębiorców, którym zezwolenia wydano;
- 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.

§ 12.1. Do zadań Oddziału Planowania Cywilnego i Logistyki 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 ds. planowania cywilnego;
- 3) stanowisko ds. szkolenia;
- 4) stanowisko ds. finansowych;
- 5) stanowisko ds. ewakuacji;
- 6) stanowisko ds. magazynowania sprzętu OC;
- 7) stanowisko ds. magazynowania i łączności radiowej.

§ 13.1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) dokonuje oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmuje przedsięwzięcia zmierzające do pełnej realizacji zadań;
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo-finansowych ujętych w programie doskonalenia obrony cywilnej;
- 4) koordynuje prace nad opracowaniem wojewódzkiego planu obrony cywilnej oraz nadzoruje jego aktualizację;
- 5) koordynuje działalność kontrolną wykonywania zadań obrony cywilnej;
- 6) planuje, organizuje oraz koordynuje zaopatrzenie materiałowe na potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 7) opracowuje wytyczne w sprawie zasad przechowywania, konserwacji, remontu, rotacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej;
- 8) sprawuje nadzór nad sposobem przechowywania i utrzymania sprzętu obrony cywilnej w magazynach wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 9) planuje i nadzoruje realizację zadań inwestycyjnych zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
- 10) nadzoruje sposób wykorzystywania środków finansowych na zadania obronne, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ratownictwa medycznego (CPR);
- 11) uczestniczy w koordynacji działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych; prowadzi szkolenia pracowników obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego jednostek samorządu terytorialnego.

2. Do **stanowiska ds. planowania cywilnego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz realizacja przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 2) sporządzanie i uzgadnianie programów doskonalenia obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ich aktualizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo-finansowych ujętych w tych programach w tym:
 - a) ustalenie przedsięwzięć rzeczowo-finansowych,
 - b) wykonanie zestawienia danych dotyczących finansowania programu,
 - c) uzgodnienie programu z Ministrem Spraw Wewnętrznych,
 - d) weryfikacja programu w cyklu dwuletnim;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody - Szefa Obrony Cywilnej Województwa w zakresie obrony cywilnej;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy Wydziału oraz okresowych sprawozdań z realizacji tych planów;
- 5) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla organów samorządu terytorialnego szczebla powiatowego w tym:
 - a) opracowanie projektu wytycznych Wojewody-Szefa Obrony Cywilnej Województwa do działalności w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na kolejny rok,
 - b) opracowanie kalendarzowego planu działania,

- c) po zatwierdzeniu tych dokumentów ich druk i przekazanie starostom i kierownikom służb zespolonych i niezespolonych;
- 6) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Wydziału stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w tym:
 - a) opracowywanie wieloletnich programów kontroli stanu realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie informacji o działalności kontrolnej Wydziału do rocznego planu kontroli Urzędu,
 - c) organizowanie kontroli zewnętrznych oraz opracowywanie dokumentów pokontrolnych,
 - d) opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej Wydziału;
- 7) opracowywanie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów OC w tym:
 - a) opracowanie planu,
 - b) uzgodnienie planu z kierownikami służb zespolonych,
 - c) przedstawienie planu do uzgodnienia Szefowi Obrony Cywilnej Kraju,
 - d) bieżąca i okresowa (2 razy w roku) aktualizacja planu;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej oraz innych jednostek organizacyjnych związanych z ratownictwem w tym:
 - a) ustalanie rodzajów i optymalnych struktur formacji obrony cywilnej dla województwa, powiatu i gminy,
 - b) określanie zasad odbywania służby i ćwiczeń w obronie cywilnej w województwie,
 - c) dystrybucja blankietów przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego do formacji obrony cywilnej.

3. Do **stanowiska ds. szkolenia** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie programów szkolenia podstawowego z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej realizowanego na szczeblu województwa;

- 2) koordynacja szkolenia kursowego kadr kierowniczych i etatowych pracowników prowadzących sprawy obrony cywilnej na szczeblu województwa – zapewnienie pełnego wykorzystania przydzielonych limitów szkoleniowych na kursach i szkoleniach organizowanych przez szczebel centralny, w tym:
 - a) opracowanie ewidencji osób przeszkolonych na szczeblu centralnym oraz planu kierowania na szkolenia kursowe,
 - b) kwalifikowanie i zgłaszanie osób podlegających szkoleniu,
 - c) rozliczanie kosztów szkolenia;
- 3) organizowanie ćwiczeń oraz szkolenia podstawowego i doskonalącego z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej na szczeblu województwa oraz koordynowanie szkolenia i ćwiczeń prowadzonych na szczeblu powiat i gminy, w tym:
 - a) opracowywanie planów szkolenia,
 - b) zabezpieczenie dydaktyczne i socjalnobytowe organizowanych szkoleń i ćwiczeń,
 - c) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 4) organizowanie zabezpieczenia socjalnobytowego szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności oraz reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 5) uzgadnianie planów szkolenia w zakresie ich terminów i tematów, opracowywanych przez organy administracji samorządowej;
- 6) planowanie potrzeb materiałowo - finansowych na szkolenie oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją przydzielonych środków;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów informacyjno - szkoleniowych dotyczących obowiązków ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz zasad zachowania się w sytuacjach kryzysowych,
 - b) współpraca z regionalnymi środkami masowego przekazu w zakresie rozpowszechniania materiałów informacyjno - szkoleniowych na temat zagrożeń oraz ochrony ludności i mienia;
- 8) organizowanie szkoleń pracowników Wydziału w zakresie ogólnej wiedzy oraz działania Urzędu i Wydziału;
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji szkoleń przeprowadzonych w województwie;

- 10) prowadzenie ewidencji instruktorów obrony cywilnej, nadawanie i aktualizacja uprawnień instruktora OC;
- 11) opracowywanie publikacji prasowych popularyzujących działania obrony cywilnej;
- 12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi (PCK, LOK i ZHP) w realizacji wspólnych przedsięwzięć edukacyjno - popularyzatorskich;
- 13) organizowanie olimpiad, konkursów i innych imprez popularyzujących zadania obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a zwłaszcza ochrony ludności i środowiska naturalnego;
- 14) opracowywanie wniosków na odznaczenia państwowe i resortowe dla pracowników obrony cywilnej województwa.

4. Do **stanowiska ds. finansowych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) planowanie, podział i nadzorowanie wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ratownictwa medycznego;
- 2) opracowywanie planów wydatków finansowych w układzie zadaniowym na kolejny rok budżetowy;
- 3) ewidencjonowanie wydatków, zgodnie z ich klasyfikacją;
- 4) uzgadnianie stanu środków finansowych według działów, rozdziałów i paragrafów;
- 5) opracowywanie kwartalnych informacji z wykorzystania środków finansowych;
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności finansowej Wydziału;
- 7) monitorowanie stopnia realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 8) nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowych przez jednostki samorządowe;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu Programu pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa lubuskiego i Wojewódzkiego programu doskonalenia obrony cywilnej.

5. Do **stanowiska ds. ewakuacji** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności w tym:
 - a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu ewakuacji ludności na wypadek wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny (Plan ewakuacji III stopnia),
 - b) koordynacja opracowywania planów ewakuacji ludności w powiatach,

- c) zebranie informacji i opracowanie zbiorczego zestawienia dotyczącego ewakuacji (przyjęcia) ludności na szczeblu województwa oraz jego okresowa aktualizacja;
- 2) sprawowanie nadzoru i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem niezbędnych środków do przetrwania i tymczasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania w tym:
 - a) opracowywanie materiałów informacyjno-szkoleniowych dotyczących zasad ochrony żywności i gospodarki rolno-hodowlanej i ich dystrybucja,
 - b) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie upowszechniania wiedzy o sposobach ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich;
- 4) nadzorowanie przygotowania i zapewnianie funkcjonowania budowli ochronnych, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych na potrzeby ochrony ludności,
 - b) zbieranie i analizowanie informacji na potrzeby wojewódzkiej bazy danych o budowlach ochronnych,
 - c) opracowywanie rocznych sprawozdań dotyczących budowli ochronnych województwa;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym z wyłączeniem zadań obejmujących kontrolę i koordynację kontroli oraz występowanie z właściwym wnioskiem do Ministra Gospodarki;
- 6) opracowywanie Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszania zużycia paliw w województwie lubuskim;
- 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) planowanie i nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przekazanych w ramach dotacji celowych podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego.

6. Do **stanowiska ds. magazynowania sprzętu obrony cywilnej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie dokumentacji magazynowej sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie magazynu;
- 2) uzgadnianie stanów ewidencyjnych sprzętu OC magazynu wojewódzkiego;
- 3) współudział w opracowywaniu planu zakupów sprzętu i materiałów;
- 4) realizacja zakupów sprzętu i materiałów;
- 5) wykonywanie zabiegów konserwacyjnych przechowywanego w magazynie sprzętu i materiałów;
- 6) przyjmowanie i wydawanie sprzętu i materiałów zgodnie z dokumentami przychodowo-rozchodowymi;
- 7) zaopatrywanie jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z zapotrzebowaniami;
- 8) udział w przeglądach, klasyfikacji i wybrakowywaniu sprzętu OC oraz szkoleniach z zakresu prowadzenia gospodarki materiałowej;
- 9) eksploatacja i kierowanie samochodem służbowym.

7. Do **stanowiska ds. magazynowania i łączności radiowej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie dokumentacji magazynowej sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie magazynu;
- 2) uzgadnianie stanów ewidencyjnych sprzętu OC magazynu wojewódzkiego;
- 3) wykonywanie zabiegów konserwacyjnych przechowywanego w magazynie sprzętu i materiałów;
- 4) przyjmowanie i wydawanie sprzętu i materiałów zgodnie z dokumentami przychodowo-rozchodowymi;
- 5) zaopatrywanie jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z zapotrzebowaniami;
- 6) obsługa i naprawa sieci łączności radiowej oraz systemu ostrzegania i alarmowania.

§ 14.1. Do **Oddziału Ratownictwa Medycznego** należy w szczególności realizacja zadań Wojewody dotyczących ratownictwa medycznego w województwie, będących w kompetencji Wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zdrowia, Konsultantem Wojewódzkim w dziedzinie medycyny ratunkowej, realizacja zadań związanych z doskonaleniem kadr medycznych dla Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz współpraca transgraniczna w zakresie ratownictwa medycznego – ze stroną niemiecką.

2. W skład Oddziału Ratownictwa Medycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko ds. kształcenia kadr medycznych;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ratownictwa medycznego;
- 3) wieloosobowe stanowisko – lekarz koordynator ratownictwa medycznego.

§ 15.1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) kontroluje i nadzoruje wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników;
- 3) koordynuje prace związane z opracowaniem i aktualizacją Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 4) sprawuje nadzór i kontrolę nad jednostkami Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego działającymi na obszarze województwa i jednostek współpracujących z Systemem;
- 5) sprawuje nadzór i kontrolę nad podmiotami prowadzącymi kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy, którym Wojewoda zatwierdza program;
- 6) sprawuje nadzór i kontrolę nad rejestrami oraz bazami danych i ewidencjami prowadzonymi w ramach zadań Oddziału;
- 7) nadzór i koordynuje pracę Lekarzy Koordynatorów Ratownictwa Medycznego;
- 8) współpracuje z Lubuskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie prawidłowego zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz właściwego funkcjonowania jednostek ratownictwa medycznego w województwie lubuskim;
- 9) monitoruje i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych w zakresie zadań Oddziału, w tym dotacji celowych;
- 10) organizuje współpracę transgraniczną w zakresie ratownictwa medycznego – ze stroną niemiecką;
- 11) ustala plany kontroli i plany pracy Oddziału;
- 12) koordynuje załatwianie skarg w zakresie realizowanych zadań.

2. Do **stanowiska ds. kształcenia kadr medycznych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wydawanie zatwierdzenia, odmowy zatwierdzenia lub cofnięcia zatwierdzenia w zakresie programu kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy, warunkujących

prowadzenie przez podmioty szkoleń w tym zakresie oraz nadzór i kontrola podmiotów prowadzących kursy;

- 2) realizacja zadań związanych z doskonaleniem kadr medycznych dla Systemu PRM w tym:
 - a) planowanie i diagnozowanie potrzeb kadrowych związanych z kształceniem ratowników i dyspozytorów medycznych w zakresie kursów doszkalcających,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w zakresie doskonalenia zawodowego ratowników i dyspozytorów medycznych, prowadzenie ich ewidencji oraz wydawanie kart doskonalenia zawodowego ratownikom i dyspozytorom medycznym,
 - c) monitorowanie zatrudnienia kadry medycznej w systemie ratownictwa medycznego, ustalanie braków i potrzeb w tym zakresie,
 - d) opiniowanie aktów prawnych w zakresie kształcenia kadr medycznych;
- 3) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem (np. PSP, OSP, Policja, WOPR, itp.), przekazywanie danych z rejestru do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) pozyskiwanie i analiza danych statystycznych dotyczących jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 5) przygotowywanie opracowań, informacji, analiz dotyczących kształcenia kadr medycznych w województwie lubuskim na potrzeby Ministerstwa Zdrowia;
- 6) współpraca w zakresie gromadzenia danych, opracowywania i aktualizowania Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, Centrum Powiadamiania Ratunkowego, Oddziałem Spraw Obronnych i Wydziałem Zdrowia;
- 7) załatwianie skarg w zakresie realizowanych zadań;
- 8) systematyczne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum Urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Do **wielosobowego stanowiska ds. spraw ratownictwa medycznego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) nadzór i kontrola podmiotów wykonujących działalność leczniczą będących dysponentami jednostek ratownictwa medycznego, jednostek współpracujących z systemem ratownictwa medycznego, a także innych podmiotów objętych nadzorem

- wojewody, w celu prawidłowej realizacji zadań ustawowych dotyczących ratownictwa medycznego;
- 2) współpraca w zakresie gromadzenia danych, opracowywania i aktualizowania Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
 - 3) prowadzenie postępowania skargowego w ramach realizowanych zadań;
 - 4) planowanie rozmieszczenia jednostek ratownictwa medycznego w województwie lubuskim, w celu zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego w zakresie ratownictwa medycznego, a także prowadzenie ewidencji jednostek ratownictwa medycznego (SOR i zespołów ratownictwa medycznego) w formie pisemnej i elektronicznej;
 - 5) przygotowywanie projektów Porozumienia Wojewody Lubuskiego z Lubuskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie ratownictwa medycznego, nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania przez LOW NFZ zadania zleconego i finansowanego w ramach środków, których dysponentem jest Wojewoda;
 - 6) współpraca z Lubuskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie prawidłowego zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz właściwego funkcjonowania jednostek ratownictwa medycznego w województwie lubuskim;
 - 7) prowadzenie spraw bieżących dotyczących funkcjonowania jednostek ratownictwa medycznego w województwie, np. rozpatrywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w zakresie rozmieszczenia, liczby, rodzajów zespołów, podejmowanie w imieniu Wojewody interwencji w przypadku zgłoszonych nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania jednostek systemu itp.;
 - 8) współpraca w przygotowywaniu projektów porozumień w celu realizacji współpracy transgranicznej w ratownictwie medycznym;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym – planowanie, przekazywanie oraz rozliczanie dotacji na zespoły ratownictwa medycznego, w tym prowadzenie sprawozdawczości;
 - 10) sporządzanie i rozpatrywanie wniosków finansowych w zakresie ratownictwa medycznego oraz przygotowywanie innej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw finansowych;
 - 11) współpraca z Lubuskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie planowania i wydatkowania środków przeznaczonych na zespoły

ratownictwa medycznego oraz kontrola LOW NFZ wynikająca z porozumienia dotyczącego ratownictwa medycznego;

- 12) współdziałanie w przygotowaniu projektów porozumień oraz aneksów, zawieranych przez Wojewodę z Lubuskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia, dotyczących zespołów ratownictwa medycznego;
- 13) prowadzenie i analiza sprawozdawczości związanej z działalnością oraz finansowaniem ratownictwa medycznego w województwie lubuskim;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących budżetu zadaniowego zakresie ratownictwa medycznego.

4. Do **wieloosobowego stanowiska Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) współpraca z dyspozytorami medycznymi, 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) 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;

- 5) bieżące monitorowanie i analiza zdarzeń, których skutki mogą spowodować stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób;
- 6) 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;
- 7) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 16. Do szczegółowego zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 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 Wydziału dotyczących organizacji i zasad działania Urzędu i Wydziału;
- 8) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych;
- 9) prowadzenie ewidencji w zakresie spraw związanych z obecnością w pracy pracowników Wydziału (listy obecności, plany urlopów);
- 10) przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 11) obsługa kancelaryjna tradycyjna i elektroniczna;

- 12) organizacja wyjazdów delegacyjnych Dyrektora Wydziału;
- 13) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe oraz ich rozdział;
- 14) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych (oprócz CPR);
- 15) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Wydziału (oprócz CPR);
- 16) opracowywanie planów i ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału (oprócz CPR);
- 17) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i ich likwidacja.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 17.1. 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 i wymagające terminowego załatwienia.

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

§ 18.1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.

2. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz niniejszego Regulaminu.