

# MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

---

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

**Zatwierdzam**

*Halina Stachura-Olejniczak*  
*dyrektor generalny*

---

Warszawa, 6 listopada 2014 r.

# REGULAMIN WEWNĘTRZNY

## WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 377 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

### ROZDZIAŁ II

#### Słownik terminów

##### § 2.

Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) **wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) **I Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) **II Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć II Zastępcę Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 8) **oddziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 9) **kierowniku oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 10) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 11) **wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura wydziału**

##### **§ 3.**

1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowiska pracy, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
  - 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego.....**WBZK-I;**
  - 2) Oddział Obrony Cywilnej i Logistyki.....**WBZK-II;**
  - 3) Oddział Spraw Obronnych .....**WBZK-III;**
  - 4) Oddział Bezpieczeństwa Publicznego i Organizacji .....**WBZK-IV;**
  - 5) Oddział do spraw Bezpieczeństwa Powodziowego i Melioracji Wodnych **WBZK-V;**
  - 6) Oddział Rolnictwa i Usuwania Skutków Sytuacji Kryzysowych.....**WBZK-VI;**
  - 7) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach:
    - a) Ostrołęka .....**WBZK-O,**
    - b) Płock .....**WBZK-P,**

- c) Radom .....**WBZK-R,**
  - d) Siedlce .....**WBZK-S.**
2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Kierowanie wydziałem i podporządkowanie**

#### **§ 4.**

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Obrony Cywilnej i Logistyki;
  - 2) Oddziału Bezpieczeństwa Publicznego i Organizacji.
3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału do spraw Bezpieczeństwa Powodziowego i Melioracji Wodnych;
  - 2) Oddziału Rolnictwa i Usuwania Skutków Sytuacji Kryzysowych.
4. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) Oddziału Spraw Obronnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje wyznaczony Zastępca Dyrektora zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
6. Podległość poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

#### **§ 5.**

1. Oddziałami w wydziale kierują kierownicy oddziałów.
2. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału lub inny wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.

3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, w szczególności za:
  - 1) właściwy podział pracy;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
  - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
  - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności:
    - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
    - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
    - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
    - d) dokonywanie ocen okresowych,
    - e) motywowanie pracowników;
  - 6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
4. Zadaniami merytorycznymi Samodzielnych Stanowisk Pracy w delegaturach kieruje Kierownik Oddziału Rolnictwa i Usuwania Skutków Sytuacji Kryzysowych.
5. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor.

## § 6.

1. W celu zapewnienia spójności działań wydziału w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i Zastępców Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania wspólne oddziałów**

#### **§ 7.**

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych wydziału należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) opracowywanie szczegółowych kierunków działania dla kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, organów administracji niezespolonej oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie zadań dotyczących bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 3) udział w pracach Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) koordynowanie, przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji dla potrzeb organizowanych konferencji, porad, ćwiczeń, szkoleń i treningów;
- 5) udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach, organizowanych przez wydział oraz Urząd;
- 6) organizowanie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, osłony i ochrony przeciwpowodziowej oraz rolnictwa;
- 7) realizacja przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i dokumentacyjnych związanych ze współpracą z partnerami regionalnymi w zakresie zadań dotyczących bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, osłony i ochrony przeciwpowodziowej oraz rolnictwa;
- 8) planowanie i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, osłony i ochrony przeciwpowodziowej oraz rolnictwa;
- 9) wykonywanie innych zadań wydziału, powierzonych przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VI

### Zakresy działania

#### § 8.

Do zakresu działania **Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 2) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie województwa;
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w szczególności:
  - a) opracowywanie starostom zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
  - b) opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzania powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
  - c) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
  - d) realizacja wytycznych do wojewódzkich planów zarządzania kryzysowego;
- 4) planowanie użycia oraz przygotowanie wniosków o użycie pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonania zadań, zgodnie z wojewódzkim planem zarządzania kryzysowego;
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 6) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze województwa;
- 8) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 9) zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;

- 10) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
- 11) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 12) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) współpraca z właściwymi ministrami odpowiedzialnymi za zadania związane z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych oraz zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych;
- 14) przekazywanie, za pośrednictwem Rzecznika Prasowego Wojewody, do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- 15) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 16) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 17) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych, a także planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie województwa, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;
- 18) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, w tym związanych z wykazem infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie województwa, objętej planem zarządzania kryzysowego;
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 20) rozpatrywanie decyzji wydanych przez organy I instancji w sprawach zgromadzeń;
- 21) prowadzenie stałego całodobowego dyżuru operacyjnego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## § 9.

Do zakresu działania **Oddziału Obrony Cywilnej i Logistyki** należy:

- 1) organizowanie, nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań obrony cywilnej przez: Urząd, rządową administrację zespoloną i niezespoloną w województwie, samorząd terytorialny oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;
- 2) opracowanie i aktualizacja wojewódzkiego planu obrony cywilnej oraz współpraca, w tym zakresie z Szefem Obrony Cywilnej Kraju;



- 3) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla wojewódzkiego, nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w powiatach oraz współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz odbywania służby w obronie cywilnej;
- 4) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 5) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 6) programowanie, planowanie i realizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej w województwie, prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących szkoleń organizowanych przez wydział oraz realizacja zamówień publicznych w tym zakresie;
- 7) zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej obrony cywilnej, w tym zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych i umundurowania;
- 8) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 9) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 10) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
- 11) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach;
- 12) nadzór nad przewozem materiałów niebezpiecznych;
- 13) uzgadnianie rejonowych planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych w zakresie realizacji ich obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 14) uzgadnianie planów działań operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym na wypadek wprowadzenia stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
- 15) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
- 16) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 17) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 18) prowadzenie ewidencji społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 19) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 20) przygotowanie i uaktualnianie planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki, w tym uzgadnianie planów wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła oraz udział w realizacji zadań podejmowanych w sytuacjach wymagających wprowadzenia ograniczeń w sprzedaży paliw stałych i w dostarczaniu ciepła;
- 22) prowadzenie i nadzór nad gospodarką transportową, planowanie i koordynacja wyjazdów, nadzór nad czasem pracy kierowcy oraz prawidłowością prowadzenia kart drogowych, zgodnie z procedurą;
- 23) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem jednolitej dyspozytorskiej sieci łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu państwowego ratownictwa medycznego;
- 24) współpraca z krajowym operatorem sieci łączności bezprzewodowej w systemie państwowego ratownictwa medycznego.

## § 10.

Do zakresu działania **Oddziału Spraw Obronnych** należy:

- 1) organizowanie, nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań obronnych przez: Urząd, rządową administrację zespoloną i niezespoloną w województwie, samorząd terytorialny oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
  - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - b) operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach kryzysu i wojny,
  - c) programowania obronnego,
  - d) stanowisk kierowania,
  - e) organizacji Urzędu na czas wojny,
  - f) przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
  - g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
  - h) służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 3) programowanie, planowanie i realizacja w zakresie merytorycznym szkolenia obronnego w województwie oraz badanie poziomu zadowolenia uczestników szkoleń;
- 4) realizacja zadań Wojewody w zakresie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 5) planowanie i nadzorowanie wykonania przez jednostki administracji samorządowej oraz inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie powoływania, formowania oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- 6) przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 8) planowanie i koordynowanie przygotowań transportu drogowego, kolejowego i wodnego na potrzeby obronne państwa;
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych Wojewody, na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa;
- 10) kontrola zadań realizowanych przez wójtów, burmistrzów (prezydentów miast) oraz starostów, na podstawie przepisów dotyczących zakwaterowania Sił Zbrojnych

- Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z utworzenia stref niebezpieczeństwa;
- 11) nadzór nad organizacją i przebiegiem doręczania kart powołania do służby wojskowej, w trybie natychmiastowym, w powiatach i gminach;
  - 12) planowanie i koordynowanie przygotowań obronnych służby zdrowia oraz nadzór nad przechowywaniem rezerw artykułów sanitarnych;
  - 13) realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);
  - 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medalu „Za zasługi dla obronności kraju”;
  - 16) utrzymywanie w gotowości zapasowego stanowiska kierowania.

## § 11.

Do zakresu działania **Oddziału Bezpieczeństwa Publicznego i Organizacji** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z zapisów rządowych programów dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, przestępczości i społecznych zachowań;
- 2) dokonywanie oceny zagrożeń, stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;
- 3) realizacja zadań z zakresu współdziałania z: Komendantem Stołecznym Policji i Mazowieckim Komendantem Wojewódzkim Policji, Mazowieckim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej oraz nadzoru nad Krajowym Systemem Ratowniczo-Gaśniczym;
- 4) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych i prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędów podlegających obowiązkowej ochronie na terenie województwa;
- 6) wydawanie pozwoleń przedsiębiorcom na nabywanie i używanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego oraz kontrola przestrzegania obowiązków w tym zakresie;
- 7) realizacja zadań Wojewody związanych z bezpieczeństwem imprez masowych;
- 8) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad Wojewódzkimi Centrami Powiadamiania

Ratunkowego;

- 9) realizacja zadań Wojewody z zakresu ratownictwa wodnego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w zakresie Europejskiej Sieci Zapobiegania Przestępczości;
- 11) realizacja zadań dotyczących obsługi administracyjnej i organizacyjnej wydziału, w tym również nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu wydziału;
- 12) realizacja zadań o charakterze organizacyjnym.

## § 12.

Do zakresu działania **Oddziału do spraw Bezpieczeństwa Powodziowego i Melioracji Wodnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem powodziowym wynikających z przepisów Prawo Wodne i powiązanych z tymi przepisami innych aktów normatywnych:
  - a) gromadzenie i analiza danych w zakresie bezpieczeństwa powodziowego, w tym monitorowanie sytuacji kryzysowej,
  - b) przygotowywanie i udział w spotkaniach poświęconych tematyce wodnej Regionu Wodnego środkowej Wisły,
  - c) realizacja spraw bieżących otrzymanych z jednostek samorządu terytorialnego dotyczących problemów związanych z bezpieczeństwem powodziowym,
  - d) rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń i odwołań wynikających z podziału zadań dotyczących gospodarki wodnej,
  - e) analiza i opiniowanie aktów prawnych,
  - f) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za realizację działań w zakresie gospodarki wodnej, a w tym z: ministrem właściwym do spraw środowiska, ministrem właściwym do spraw rolnictwa, ministrem właściwym do spraw administracji publicznej, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Warszawie oraz Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej w Warszawie,
  - g) realizacja zadań związanych z przygotowaniem przez Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej MasterPlanu dla obszaru dorzecza Wisły;

- 2) realizacja zadań z zakresu hydrologii:
  - a) gromadzenie i analiza danych oraz udział w przygotowaniu map tematycznych dla obszaru województwa w celu monitorowania zagrożeń powodzią i przeciwdziałania ich skutkom,
  - b) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących zagrożeń przyrodniczych na terenie województwa w celu prognozowania rozwoju zagrożeń, ich ewentualnego zapobiegania i właściwego reagowania,
  - c) monitorowanie zagrożeń przyrodniczych na terenie województwa w celu bieżącej oceny sytuacji,
  - d) współdziałanie z partnerami ze świata nauki, organizacji pozarządowych i gospodarczych oraz jednostek samorządu terytorialnego w celu podniesienia bezpieczeństwa powodziowego;
- 3) edukacja przeciwpowodziowa:
  - a) uzgadnianie i realizacja zadań w zakresie edukacji przeciwpowodziowej dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do dofinansowania ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w Warszawie, będących w gestii Urzędu,
  - b) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) weryfikacja i przekazywanie rozliczeń finansowych do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w Warszawie, związanych z wykorzystaniem środków na edukację przeciwpowodziową dzieci i młodzieży;
- 4) realizacja i monitorowanie zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych podstawowych, szczegółowych i wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa; zadań związanych z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na urządzeniach melioracji wodnych podstawowych realizowanych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego; oraz zadań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, działanie 125 – Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa, schemat II – Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi w zakresie zadań „Małej Retencji” i „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013”, w tym dotyczących w szczególności budowy i modernizacji sztucznych zbiorników wodnych, budowli piętrzących oraz urządzeń grawitacyjnych i ciśnieniowych w celu poprawiania

i rozwijania infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa realizowanych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego:

- a) przygotowanie wniosków do ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz ministra właściwego do spraw rolnictwa w celu pozyskania środków z rezerw celowych,
  - b) przygotowywanie i podpisywanie umów i aneksów dotyczących finansowania zadań,
  - c) weryfikacja wniosków o przyznanie dotacji otrzymanych z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
  - d) przygotowywanie podziału dotacji na utrzymanie urządzeń melioracji wodnych,
  - e) opiniowanie decyzji Marszałka Województwa Mazowieckiego na zadania realizowane w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013,
  - f) opiniowanie wniosków Marszałka Województwa Mazowieckiego w zakresie kosztów wykupów gruntów pod inwestycje objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013,
  - g) weryfikacja dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej realizacji zadań wynikających z zapisów umów,
  - h) wnioskowanie o wypłatę dotacji do Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - i) przygotowanie okresowych zestawień z zadań zrealizowanych w ramach dotacji,
  - j) przygotowanie Obwieszczeń Wojewody Mazowieckiego w sprawie wykazu spółek wodnych, którym przyznano dotację;
- 5) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem kontroli na zadaniach z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego oraz Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie:
- a) przygotowanie rocznego planu kontroli,
  - b) przygotowywanie dokumentów do kontroli,
  - c) przeprowadzanie kontroli (zakres rzeczowy i zamówień publicznych) przy współpracy z pracownikami Wydziału Kontroli (kontrola finansowa),
  - d) przygotowywanie arkuszy ustaleń kontroli, projektu wystąpienia oraz wystąpienia pokontrolnego,

- e) kontrola organów samorządu terytorialnego realizujących zadania z zakresu administracji rządowej, oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,
  - f) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - g) inne zadania związane z kontrolą;
- 6) planowanie i sprawozdawczość budżetowa w zakresie gospodarki wodnej:
- a) opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków budżetowych przeznaczonych na utrzymanie wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa oraz urządzeń melioracji wodnych podstawowych i szczegółowych,
  - b) zgłaszanie zapotrzebowania miesięcznego na środki, dokonywanie podziału limitu,
  - c) prowadzenie ewidencji wydatków,
  - d) weryfikacja dokumentów otrzymanych od jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) wypełnianie formularzy planistycznych i sprawozdawczych zgodnie z notą budżetową,
  - f) prowadzenie bieżącego nadzoru w zakresie środków przyznanych decyzjami Wojewody oraz ich wykorzystania,
  - g) planowanie dochodów z tytułu opłat za wykonanie melioracji wodnych,
  - h) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wydziałem Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego dotycząca realizacji podziału dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej w dziale 750 – Administracja publiczna,
  - i) bieżąca kontrola wartości mierników określających stan realizacji zadania,
  - j) przygotowanie rocznego harmonogramu wydatków budżetowych w zakresie wykonywanych zadań przez oddział.

### § 13.

Do zakresu działania **Oddziału Rolnictwa i Usuwania Skutków Sytuacji Kryzysowych** należy:

- 1) koordynacja i prowadzenie działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego ( w tym działania Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikacji wysokości i zakresu strat określonych



przez komisje powołane przez jednostki samorządu terytorialnego powstałych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej w infrastrukturze komunalnej oraz Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu nadzorującego realizację zadań w zakresie przeciwdziałania ruchom osuwiskowym oraz usuwania ich skutków) poprzez weryfikację szacunku strat, przeprowadzanie wizji terenowych na obiektach zniszczonych lub uszkodzonych oraz zawieranie umów przyznających dotacje celowe z budżetu państwa z jednostkami samorządu terytorialnego i końcowe rozliczanie zadań;

- 2) realizacja zadań wynikających z pomocy państwa dla gospodarstw rolnych lub działów specjalnych produkcji rolnej, w tym powoływanie terenowych komisji i opieka merytoryczno – formalna w sprawie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, spowodowanych suszą, gradem, deszczem nawalnym, ujemnymi skutkami przezimowania, przymrozkami wiosennymi, powodzią, huraganem, piorunem, obsunięciem się ziemi lub lawiną;
- 3) wykonywanie zadań określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej, z wyłączeniem obsługi i kontroli finansowej;
- 4) współdziałanie z samorządem województwa oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji i finansowania zadań z zakresu rolnictwa oraz realizacji projektów z udziałem środków i funduszy strukturalnych (Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020, Program Operacyjny RYBY 2007 – 2013, Program Operacyjny RYBY 2014 - 2020);
- 5) planowanie i nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa w działach: 010 – Rolnictwo i Łowiectwo, 050 – Rybołówstwo i Rybactwo, 020 - Leśnictwo;
- 6) przeprowadzanie kontroli prawidłowego wydatkowania środków przekazywanych w ramach dotacji celowych budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania związane z:
  - a) odnowieniem powierzchni leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) usuwaniem skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej;
- 7) współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie wyznaczania i monitorowania działań ograniczających odpływ azotu ze źródeł rolniczych.

## § 14.

Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk Pracy w delegaturach** należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej, z wyłączeniem obsługi i kontroli finansowej;
- 2) powoływanie terenowych komisji i opieka merytoryczno - formalna w sprawie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, spowodowanych suszą, gradem, deszczem nawalnym, ujemnymi skutkami przezimowania, przymrozkami wiosennymi, powodzią, huraganem, piorunem, obsunięciem się ziemi lub lawiną;
- 3) prowadzenie działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego poprzez weryfikację szacunku strat, przeprowadzanie wizji terenowych na obiektach zniszczonych lub uszkodzonych;
- 4) przeprowadzanie kontroli prawidłowego wydatkowania środków przekazywanych w ramach dotacji celowych budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania związane z:
  - a) odnowieniem powierzchni leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) usuwaniem skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady podpisywania pism i decyzji

## § 15.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez wydział oraz pism i decyzji, wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez wydział uprawniony jest I Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności II Zastępca Dyrektora posiadający stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.

3. Sprawy związane z wydawaniem środków finansowych podlegają akceptacji Dyrektora oraz parafowane są odpowiednio przez Zastępców Dyrektora i pracowników merytorycznych, którym powierzono prowadzenie sprawy związanej z określonym wydatkiem środków.
4. Zastępcy Dyrektora uprawnieni są do podpisywania korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane oddziały oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
5. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy wykonujący zadania na stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Znakowanie spraw**

#### **§ 16.**

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, na podstawie wykazu akt, zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie oddziału;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, które dodawane są po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: WBZK-I.1234.3.2014.MB, gdzie:
  - 1) WBZK-I to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału (w delegaturach zamiast cyfry rzymskiej wpisywany jest symbol literowy oznaczający placówkę zamiejscową);

- 2) 1234 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WBZK-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1234;
- 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
- 5) MB to inicjały prowadzącego sprawę.

## Schemat Organizacyjny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

