Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego nr 1/2025

Dyrektora Biura Bezpieczeństwa

z dnia 27 maja 2025 r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Bezpieczeństwa**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Referat ds. obronności i bezpieczeństwa publicznego;
5. Sekretariat.

1. Zakres działania:
	1. Referat ds. obronności i bezpieczeństwa publicznego (BO - OB):
2. realizacja spraw z zakresu zadań obronnych, w tym:
	* planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych na okres pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
	* uczestnictwo w ćwiczeniach oraz szkoleniach obronnych, organizowanych przez organy administracji rządowej oraz organizowanie i prowadzenie ćwiczeń doskonalących, gier decyzyjnych i treningów z zakresu obronności,
	* przygotowanie i realizacja kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych
	w jednostkach organizacyjnych województwa realizujących zadania obronne,
	* weryfikacja, uzgadnianie oraz zatwierdzanie „Planów przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”,
	* opracowanie i wdrażanie kompleksowej dokumentacji planistyczno-obronnej na czas pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
	* współpracowanie z szefem wojskowego centrum rekrutacji w zakresie wyłączenia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych województwa i pracowników Urzędu,
3. realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym:
* współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie województwa,
* gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych związanych z realizacją określonych ustawami zadań województwa w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
* przygotowanie dokumentów związanych z realizacją zadań województwa w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
* udzielanie dotacji i innego wsparcia dla jednostek samorządu terytorialnego
lub innych instytucji związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa publicznego mieszkańców, w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zawieranie, rozliczanie i monitorowanie umów w ramach udzielonego wsparcia,
1. realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w tym:
* nadzorowanie, koordynowanie realizacji zadań oraz ocena wykonania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez wyznaczone podmioty ochrony ludności,
* wyznaczanie podmiotów ochrony ludności oraz przygotowywanie porozumień, decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności a także ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności,
* planowanie, tworzenie i utrzymanie zasobów ochrony ludności w tym wydawanie wytycznych i zaleceń wyznaczonym podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej
co do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
* planowanie, organizowanie oraz udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
* przygotowywanie porozumień lub umów o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej z organami ochrony ludności i obrony cywilnej wchodzącymi w skład województwa, które złożyły wniosek o udzielenie pomocy,
w tym pomocy finansowej,
* przygotowanie urzędu marszałkowskiego do funkcjonowania w czasie wojny
oraz koordynowanie udostępniania infrastruktury podległej marszałkowi województwa na rzecz ochrony ludności i obrony cywilnej,
* wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
* przygotowywanie informacji o stanie przygotowań samorządu województwa
do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
1. realizacja zadań z zakres planu finansowego w tym:
* nadzór nad planem finansowym biura,
* nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zobowiązań Biura
* dbanie o prawidłową realizację wydatków środków określonych w planie finansowym Biura oraz sporządzanie jego analizy,
* przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków,
* prowadzenie zestawienia zobowiązań,
* prowadzenie zestawienia należności,
* opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach Biura,
* bieżąca analiza skutków ekonomicznych zawartych umów,
* nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych,
* prowadzenie analizy wydatków,
* obsługa programu finansowo-księgowego „DYSPONENT”,
* wprowadzanie do planu finansowego Biura zmian i przeniesień dokonanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik Województwa i Zarząd Województwa,
* opracowanie okresowych informacji finansowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
* realizacja obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w szczególności dokonywanie wstępnego przyporządkowania wydatków wynikających z konkretnej transakcji do działalności dającej prawo do odliczania VAT w odpowiedniej wysokości oraz działalności nie dającej takiego prawa,
1. bieżąca obsługa finansowa w zakresie zadań realizowanych przez Departament Organizacji Urzędu.
	1. Sekretariat (BO – SE):
2. bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Biura,
3. realizacja zadań wynikających z obowiązków lidera SOD,
4. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Biura, w tym m.in.: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP, obsługa poczty elektronicznej,
5. nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Biurze,
6. prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników Biura związanych m.in. ze szkoleniami pracowników, rejestracją poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, urlopami pracowniczymi,
7. prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydanych dla pracowników Biura oraz ich bieżąca aktualizacja,
8. prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji i pracowników Biura,
9. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Biura,
10. prowadzenie rejestru i przechowywanie kopii kart spraw i kopii uchwał Zarządu Województwa dotyczących pracy Biura,
11. prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w Biurze,
12. opracowywanie informacji i zestawień na potrzeby Dyrekcji i pracowników Biura,

współpraca z właściwymi komórkami Urzędu w zakresie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka Województwa Śląskiego - w porozumieniu z referatem ds. obronności i bezpieczeństwa publicznego,

1. rejestracja i rozliczanie podróży służbowych Dyrekcji oraz pracowników Biura,
2. rejestracja umów wytwarzanych przez Biuro,
3. przygotowywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli pracownikom merytorycznym,
4. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w ramach zadań Biura,
5. prowadzenie spraw związanych z zintegrowanym system zarządzania, kontrolą zarządczą i bezpieczeństwem informacja w ramach zadań Biura,
6. archiwizacja dokumentów wytwarzanych przez Biuro,
7. bieżąca obsługa administracyjno-organizacyjna Pionu Ochrony oraz Pionu Inspektora

Ochrony Danych.