Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr 2/2026
Dyrektora Biura Bezpieczeństwa
z dnia 19.08.2026 r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Bezpieczeństwa

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

2. Zakres działania:

   1) Referat ds. obronności i bezpieczeństwa publicznego (BO - OB):

      a) 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,

      b) 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,

c) 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,

d) koordynacja systemu korzystania w Urzędzie z bezzałogowych statków powietrznych (dronów);

e) 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;

2) Sekretariat (BO – SE):

a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Biura,
b) realizacja zadań wynikających z obowiązków lidera SOD,
c) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Biura, w tym m.in.: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP, obsługa poczty elektronicznej,
d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Biurze,
e) prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników Biura związanych m.in. ze szkoleniami pracowników, rejestracją poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, urlopami pracowniczymi,
f) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydanych dla pracowników Biura oraz ich bieżąca aktualizacja,
g) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji i pracowników Biura,
h) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Biura,
i) prowadzenie rejestru i przechowywanie kopii kart spraw i kopii uchwał Zarządu Województwa dotyczących pracy Biura,
j) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w Biurze,
k) opracowywanie informacji i zestawień na potrzeby Dyrekcji i pracowników Biura,
l) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu w zakresie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka Województwa Śląskiego - w porozumieniu z referatem ds. obronności i bezpieczeństwa publicznego,
m) rejestracja i rozliczanie podróży służbowych Dyrekcji oraz pracowników Biura,
n) rejestracja umów wytwarzanych przez Biuro,
o) przygotowywanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli pracownikom merytorycznym,
p) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w ramach zadań Biura,
q) prowadzenie spraw związanych z zintegrowanym system zarządzania, kontrolą zarządczą i bezpieczeństwem informacja w ramach zadań Biura,
r) archiwizacja dokumentów wytwarzanych przez Biuro,
s) bieżąca obsługa administracyjno-organizacyjna Pionu Ochrony oraz Pionu Inspektora Ochrony Danych.