

Dolnośląski Urząd Wojewódzki

<https://duw.pl/pl/urząd/wydziały/wydział-bezpieczeństwa/oddział-logistyki-i-usu/119,Oddział-Logistyki-i-Usuwania-Skutkow-Klęsk-Zywiolowych.html>

22.04.2024, 08:47

Oddział Logistyki i Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych

Kierownik oddziału:

p.o. Paweł Bednarz

tel.: 71 340 66 49

Zadania oddziału:

- 1) sporządzanie zbiorczych zestawień strat w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządowych po wystąpieniu klęsk żywiołowych;
- 2) obsługa administracyjna Komisji Wojewódzkiej ds. weryfikowania strat w infrastrukturze samorządu terytorialnego, w tym przeprowadzanie wstępnej analizy protokołów strat pod względem ich poprawności formalnej i merytorycznej;
- 3) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych wykazów jednostek poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 4) rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego o przyznanie dotacji z rezerwy celowej na prowadzenie działań przeciwklęskowych i poklęskowych, przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych propozycji dofinansowania z rezerwy celowej dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie działań przeciwklęskowych i poklęskowych, kontraktacja i aneksowanie umów dotacji oraz sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym rozliczeń przyznaných dotacji;
- 5) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych, zbiorczych zestawień potrzeb realizacji zadań z terenu województwa wraz z propozycjami dofinansowania określonymi na podstawie ustaleń Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikacji strat w infrastrukturze samorządu terytorialnego;
- 6) weryfikacja wniosków o dotacje, złożonych przez jednostki samorządu terytorialnego, które otrzymały promesy ministra właściwego do spraw wewnętrznych na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także wniosków o przekazanie środków finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 7) udzielanie informacji i wyjaśnień podmiotom, które otrzymały dotacje na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także zadań finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dla tych podmiotów;
- 8) kontraktacja i aneksowanie umów dotacji na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także zadań finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 9) sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych oraz sporządzanie projektów podziału kwoty z rezerwy celowej,

uruchomionej przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

10) sprawdzanie, pod względem formalnym i merytorycznym, przedłożonych rozliczeń końcowych przekazanych środków dotacji na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów

osuwiskowych ziemi, a także zadań finansowanych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;

11) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w zakresie prawidłowości rzeczowego wykorzystania dotacji oraz prawidłowości udzielenia zamówienia pod względem przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zwrotu, przez jednostki samorządu terytorialnego, dotacji na realizację zadań własnych, z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie lub usuwanie skutków klęsk żywiołowych, w przypadku

wystąpienia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielonych dotacji, stwierdzonych m.in. w wyniku kontroli;

13) sporządzanie, dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych, Wojewody oraz innych podmiotów, corocznych oraz bieżących, zbiorczych informacji o sposobie wykorzystania środków dotacji przyznanych jednostkom samorządu terytorialnego;

14) weryfikacja wysokości pomocy publicznej udzielonej dla poszkodowanych przedsiębiorców na podstawie szczególnych rozwiązań związanych z usuwaniem skutków powodzi oraz przygotowywanie projektów decyzji określających kwotę zwrotu przyznanej pomocy,

przekraczającej wysokość poniesionych strat;

15) planowanie budżetu Wydziału na dany rok kalendarzowy, w szczególności sporządzanie projektów planu finansowego w zakresie budżetu tradycyjnego i zadaniowego;

16) sporządzanie corocznego planu wydatków budżetowych na cele obronności państwa;

17) dokonywanie podziału dotacji na zadania zlecone dla powiatów i gmin w zakresie obrony cywilnej i pozostałych zadań obronnych;

18) bieżący nadzór oraz realizacja planu w poszczególnych rozdziałach;

19) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji planu wydatków oraz zrealizowania dotacji;

20) realizacja wydatków, w szczególności:

a) sporządzanie formularzy zgłoszeniowych na materiały i usługi,

b) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,

c) sporządzanie i realizacja umów na dostawy i usługi;

21) sporządzanie sprawozdań rocznych dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Szefa Obrony Cywilnej Kraju z planowania oraz realizacji budżetu w zakresie obrony cywilnej;

22) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe w następnym miesiącu do Wydziału Finansów i Budżetu na przekazanie dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego, oraz do Wydziału Organizacji i Rozwoju w zakresie zapotrzebowania środków finansowych

na kolejny miesiąc;

23) przygotowywanie, opracowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i procedurami wewnętrznymi;

24) zaopatrywanie Wydziału w materiały, sprzęt i przedmioty niezbędne do pracy – zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

25) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej sprzętu obrony cywilnej i materiałów;

- 26) prowadzenie ewidencji sprzętu kwaterunkowego Urzędu, w tym na stanowiskach kierowania, oraz przydział użytkownikom;
- 27) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań;
- 28) zapewnienie funkcjonowania infrastruktury technicznej obrony cywilnej oraz realizacja zadań w zakresie standaryzacji i kontroli eksploatowanego i nabywanego sprzętu;
- 29) wypisywanie dowodów rozchodowych na sprzęt przyjmowany i wydawany z magazynu interwencyjnego;
- 30) przygotowanie i udział w przeklasyfikowaniu i wybrakowaniu sprzętu oraz inwentaryzacji;
- 31) nadzór nad wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych w ramach dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem powiatom i samorządowi województwa dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym na utrzymanie stanowisk pracy, w obszarze spraw obronnych oraz nadzorowanie merytoryczne ich realizacji;
- 33) obsługa systemu finansowego „TREZOR”;
- 34) prowadzenie magazynów przeciwpowodziowych, w tym:
- a) zapewnienie stałego, bieżącego dostępu do zasobów zgromadzonych w magazynach,
 - b) udostępnianie zasobów magazynowych w przypadku wystąpienia powodzi,
 - c) zapewnienie prawidłowego utrzymania obiektów i zgromadzonych w nich zasobów,
 - d) dokonywanie brakowania sprzętu i zakupów uzupełniających.

[Drukuj](#)
[Generuj PDF](#)
[Powiadom](#)
[Powrót](#)

liczba wejść: 31757