

Załącznik do Zarządzenia Nr 232 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 września 2012 r.  
zmienionego:  
Zarządzeniem Nr 348 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 grudnia 2012 r.  
Zarządzeniem Nr 10 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 stycznia 2013 r.  
Zarządzeniem Nr 69 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 8 kwietnia 2013 r.  
Zarządzeniem Nr 112 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 maja 2013 r.  
Zarządzeniem Nr 27 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 23 stycznia 2014 r.  
Zarządzeniem Nr 80 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 11 marca 2014 r.  
Zarządzeniem Nr 94 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 25 marca 2014 r.  
Zarządzeniem Nr 157 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 maja 2014 r.  
Zarządzeniem Nr 164 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 22 maja 2014 r.  
Zarządzeniem Nr 7 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 8 stycznia 2015 r.  
Zarządzeniem Nr 132 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 29 kwietnia 2015 r.  
Zarządzeniem Nr 324 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 listopada 2015 r.  
Zarządzeniem Nr 370 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 grudnia 2015 r.  
Zarządzeniem Nr 28 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 lutego 2016 r.  
Zarządzeniem NR 43 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 16 lutego 2016 r.  
Zarządzeniem NR 54 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 marca 2016 r.  
Zarządzeniem Nr 110 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r.  
Zarządzeniem Nr 219 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 11 lipca 2016 r.  
Zarządzeniem Nr 69 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 22 lutego 2017 r.  
Zarządzeniem Nr 109 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 10 kwietnia 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**WARMIŃSKO–MAZURSKIEGO**  
**URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W OLSZTYNIE**

## Spis Treści

<b>Dział I</b>	<b>1</b>
<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>1</b>
Rozdział 1	1
Zakres obowiązywania	1
Rozdział 2	1
Objaśnienie użytych terminów	1
Rozdział 3	3
Podstawa prawna działania Urzędu	3
Rozdział 4	3
Struktura organizacyjna Urzędu	3
<b>Dział II</b>	<b>4</b>
<b>Organizacja Urzędu</b>	<b>4</b>
Rozdział 1	4
Struktura wewnętrzna wydziałów Urzędu	4
Rozdział 2	8
Zadania wspólne wydziałów	8
Rozdział 3	11
Zakresy działania wydziałów	11
<b>Dział III</b>	<b>43</b>
<b>Zasady organizacji narad</b>	<b>43</b>
<b>Dział IV</b>	<b>44</b>
<b>Zasady wykonywania funkcji kierowniczych</b>	<b>44</b>
Rozdział 1	44
Wojewoda i Wicewojewoda	44
Rozdział 2	47
Dyrektor Generalny Urzędu	47
<b>Dział V</b>	<b>49</b>
<b>Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego</b>	<b>49</b>
<b>i ich związkami</b>	<b>49</b>
<b>Dział VI</b>	<b>50</b>
<b>Organizacja działalności kontrolnej</b>	<b>50</b>
<b>Dział VII</b>	<b>51</b>
<b>Kontrole zewnętrzne przeprowadzane w Urzędzie</b>	<b>51</b>
<b>Dział VIII</b>	<b>52</b>
<b>Zasady opracowywania, podpisywania, obiegu i publikacji: aktów prawa miejscowego, pism, decyzji oraz innych dokumentów</b>	<b>52</b>
Rozdział 1	52

Akty prawa miejscowego, wojewódzki dziennik urzędowy	52
Rozdział 2	55
Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów	55
Rozdział 3	56
Zasady obiegu informacji i dokumentów	56
<b>Dział IX</b>	<b>61</b>
<b>Zasady i tryb postępowania ze skargami, wnioskami, peticjami obywateli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz interwencjami poselskimi i senatorskimi</b>	<b>61</b>
<b>Dział X</b>	<b>62</b>
<b>Zasady postępowania w sprawach skarg skierowanych do sądów administracyjnych</b>	<b>62</b>
<b>Dział XI</b>	<b>64</b>
<b>(uchylony)</b>	<b>64</b>
<b>Dział XII</b>	<b>64</b>
<b>Zasady dostępu do informacji publicznej</b>	<b>64</b>
<b>Dział XIII</b>	<b>66</b>
<b>Przepisy końcowe</b>	<b>66</b>

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**w OLSZTYNIE**

**Dział I**

***Postanowienia ogólne***

**Rozdział 1**

**Zakres obowiązywania**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych;
- 3) zasady nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego i innymi jednostkami;
- 4) zasady opracowywania i publikacji aktów normatywnych;
- 5) zasady obiegu dokumentów;
- 6) zasady rozpatrywania petycji, skarg, wniosków i interwencji;
- 7) zasady dostępu do informacji publicznej;
- 8) *uchylony*.

**Rozdział 2**

***Objaśnienie użytych terminów***

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć załącznik do zarządzenia Nr 123 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie nadania Statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 2227);
- 3) województwie – należy przez to rozumieć województwo warmińsko-mazurskie;
- 4) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 5) Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć Wicewojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 6) Dyrektorze Generalnym Urzędem – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 7) wydziałach – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2;
- 8) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć również Dyrektora Biura Wojewody;

- 9) regulaminie wydziału – należy przez to rozumieć załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu szczegółowo regulujący organizację i zakres działania wydziału;
- 10) poleceniu Wojewody – należy przez to rozumieć wezwanie do wykonania określonej czynności, przy czym wezwanie skierowane do organów lub pracowników, których jest on zwierzchnikiem, jest poleceniem służbowym, a skierowane do innych organów i jednostek wykonujących zdania z zakresu administracji rządowej w województwie – środkiem nadzoru;
- 11) delegaturach Urzędu – należy przez to rozumieć oddziały, samodzielne stanowiska pracy lub inne wewnętrzne komórki organizacyjne niektórych wydziałów, zlokalizowane poza siedzibą Urzędu;
- 12) kierownikach zespolonych służb, inspekcji i straży - należy przez to rozumieć:
  - a) Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej,
  - b) Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji,
  - c) Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty,
  - d) Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
  - e) Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
  - f) Warmińsko-Mazurskiego Inspektora Farmaceutycznego,
  - g) Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
  - h) Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej,
  - i) Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
  - j) Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
  - k) Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - l) Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego,
  - m) Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
  - n) Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 13) KPA - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 14) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz 27 poz. 140);
- 15) budżecie – należy przez to rozumieć zarówno budżet w ujęciu „tradycyjnym” w podziale na części, działy, rozdziały i paragrafy, jak i budżet w układzie zadaniowym, rozumianym jako zestawienie odpowiednio wydatków budżetu państwa lub kosztów jednostki sektora finansów publicznych sporządzone według funkcji państwa, oznaczających poszczególne obszary działań państwa, oraz:
  - a) zadań budżetowych grupujących wydatki według celów,
  - b) podzadań budżetowych grupujących działania umożliwiające realizację celów zadania, w ramach którego podzadania te zostały wyodrębnione

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188, Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682, Nr 181, poz. 1524 z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501, Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230 Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173, Nr 106, poz. 622, Nr 186, poz. 1100.

- wraz z opisem celów tych zadań i podzadań, a także z bazowymi i docelowymi miernikami stopnia realizacji celów działalności państwa, oznaczającymi wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawa prawna działania Urzędu**

§ 3. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 3) Statutu;
- 4) Regulaminu;
- 5) innych przepisów szczególnych.

### **Rozdział 4**

#### ***Struktura organizacyjna Urzędu***

§ 4. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i biura, którym nadaje się następujące symbole do oznaczania spraw i akt:

- |  |      |
|--|------|
| 1) Biuro Wojewody -  | BW;  |
| 2) Wydział Organizacji i Kadr -                                | OK;  |
| 3) Wydział Obsługi Urzędu -                                    | WO;  |
| 4) Wydział Prawny i Nadzoru -                                  | PN;  |
| 5) Wydział Finansów i Kontroli -                               | FK;  |
| 6) Wydział Zdrowia -   | WZ;  |
| 7) Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa -              | IGR; |
| 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców -                | SO;  |
| 9) Wydział Polityki Społecznej -                               | PS;  |
| 10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego -         | ZK;  |
| 11) Wydział do spraw Zarządzania Delegaturą Urzędu w Elblągu - | DE.  |

2. W Urzędzie działają inne komórki organizacyjne podlegające zwierzchnictwu Wojewody według odrębnych przepisów, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych -    | IN;  |
| 2) Zespół Audytu Wewnętrznego -                       | AW;  |
| 3) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna - | WIG. |

<sup>2</sup> Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230, z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981, Nr 185, poz. 1092.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183.

3. W Elblągu i Ełku działają delegatury Urzędu.

## **Dział II**

### ***Organizacja Urzędu***

#### **Rozdział 1**

##### **Struktura wewnętrzna wydziałów Urzędu**

§ 5. 1. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora w liczbie określonej odrębnym zarządzeniem Wojewody, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.

2. Wydziałem, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, kieruje jednoosobowo dyrektor wydziału.

3. Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonuje kancelaria tajna, kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, którego zadania określają odrębne przepisy - podlega bezpośrednio Wojewodzie.

4. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego, którego podległość określają odrębne przepisy.

5. Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną kieruje Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, którego zadania określają odrębne przepisy - podlega bezpośrednio Wojewodzie.

§ 6. 1. Wojewoda, może z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnić dyrektorów wydziałów do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

2. Na pisemny uzasadniony wniosek dyrektora wydziału, złożony za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Urzędu, Wojewoda może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 także zastępcom dyrektora wydziału i innym pracownikom wydziału.

3. Centralny rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacji i Kadr z wyłączeniem upoważnień określonych w § 16 pkt 16 lit. c.

4. Kopia udzielonego upoważnienia przechowywana jest w aktach osobowych upoważnionego, z wyłączeniem upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych.

§ 7. 1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu, tworzy się w wydziałach i delegaturach Urzędu: oddziały, samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe), zespoły, kancelarie oraz inne wewnętrzne komórki organizacyjne określone odrębnymi przepisami.

2. W skład wydziałów wchodzi:

1) w **Biurze Wojewody**:

a) oddział komunikacji, spraw organizacyjnych i analiz,

b) zespół asystentów i doradców Wojewody,

c) Rzecznik Prasowy Wojewody zwany dalej „Rzecznikiem”, którego zadania określają odrębne przepisy - podlega bezpośrednio Wojewodzie,

- d) pracę zespołu asystentów i doradców Wojewody, z wyłączeniem Rzecznika, koordynuje kierownik oddziału komunikacji, spraw organizacyjnych i analiz,
- e) sekretariat Biura Wojewody zapewnia obsługę kancelaryjną Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 2) w **Wydziale Organizacji i Kadr:**
- a) oddziały:
- do spraw informatyzacji, w ramach którego działu Informatyk Wojewódzki – koordynujący działania w zakresie informatyzacji Urzędu,
  - organizacji i administracji,
  - kadr,
- b) samodzielne stanowiska pracy:
- do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędu,
  - archiwum zakładowe, w ramach którego działu archiwista - koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- c) sekretariat Wydziału Organizacji i Kadr zapewnia obsługę kancelaryjną Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) w **Wydziale Obsługi Urzędu:**
- a) oddziały:
- administracyjno-techniczny,
  - transportu,
  - planowania i monitorowania realizacji wydatków,
  - obsługi drogowego przejścia granicznego w Grzechotkach,
  - obsługi drogowego przejścia granicznego w Bezledach,
  - obsługi drogowego przejścia granicznego w Gołdapi,
  - obsługi drogowego przejścia granicznego w Gronowie,
  - obsługi morskiego przejścia granicznego w Elblągu,
- b) samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych;
- 4) w **Wydziale Prawnym i Nadzoru** samodzielne stanowiska pracy do spraw:
- a) nadzoru,
- b) obsługi prawnej,
- c) organizacyjnych,
- d) redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 5) w **Wydziale Finansów i Kontroli:**
- a) oddziały:
- budżetu wojewody, sprawozdawczości i analiz,
  - realizacji wydatków i dochodów budżetowych dysponenta głównego,
  - realizacji wydatków i dochodów budżetowych dysponenta III stopnia,
  - windykacji należności budżetowych,
  - kontroli finansowej,
  - prowadzenia i koordynacji kontroli,
  - zamykania programów operacyjnych,
- b) w wydziale działają:
- główny księgowy budżetu Wojewody,
  - główny księgowy (dysponenta III stopnia),
- których zadania i kompetencje określają odrębne przepisy;
- 6) w **Wydziale Zdrowia** oddziały:
- a) zdrowia publicznego,



- b) rejestru i kształcenia medycznego,
  - c) ratownictwa medycznego,
  - d) analiz, mapy potrzeb zdrowotnych i statystyki w ochronie zdrowia;
- 7) w **Wydziale Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa:**
- a) oddziały:
    - administracji architektoniczno-budowlanej z zamiejscowymi stanowiskami pracy w delegaturze Urzędu w Elblągu,
    - gospodarki nieruchomościami z zamiejscowymi stanowiskami pracy w delegaturze Urzędu w Elblągu,
    - rekompensat,
    - rolnictwa i środowiska,
    - rozwoju regionalnego,
    - do spraw inwestycji w przejściach granicznych i infrastruktury,
  - b) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
    - gospodarki przestrzennej,
    - organizacyjnych,
    - gospodarowania mieniem po przedsiębiorstwach państwowych i spółkach,
    - obsługi Programu Współpracy INTERREG V-A 2014 – 2020 Litwa-Polska,
    - obsługi Programu Współpracy INTERREG Południowy Bałtyk w delegaturze Urzędu w Elblągu,
  - c) Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa zapewnia obsługę kancelaryjną Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 8) w **Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:**
- a) oddziały:
    - paszportów z zamiejscowymi stanowiskami pracy w Delegaturze Urzędu w Elblągu i w Ełku oraz w Terenowych Punktach Paszportowych w Bartoszycach i Giżycku,
    - legalizacji pobytu cudzoziemców,
  - b) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
    - społecznych i wyznaniowych,
    - nadzoru nad rejestracją stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk,
    - nadzoru nad ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
    - obywatelstwa i repatriacji,
    - organizacyjno - administracyjnych;
- 9) w **Wydziale Polityki Społecznej:**
- a) oddziały:
    - budżetu, planowania i analiz,
    - zabezpieczenia społecznego,
    - pracy,
    - nadzoru i kontroli w pomocy społecznej,
    - spraw społecznych w Elblągu,
    - nadzoru i kontroli w pieczy zastępczej,
  - b) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
    - ochrony dziedzictwa narodowego,
    - organizacyjno-administracyjnych,
  - c) w ramach wydziału działa Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności obejmujący zasięgiem działania województwo warmińsko-mazurskie, obsługiwany przez oddział spraw społecznych w Elblągu;

10) w **Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:**

a) oddziały:

- bezpieczeństwa powszechnego i zaopatrzenia,
- spraw obronnych i obrony cywilnej,
- Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
- Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego,

b) samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- koordynacji szkoleń i ćwiczeń,
- finansowych,
- obsługi sekretarsko – biurowej,
- Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego;

11) w **Wydziale do spraw Zarządzania Delegaturą Urzędu w Elblągu** samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- a) organizacyjno-administracyjnych,
- b) archiwum zakładowego w Delegaturze Urzędu w Elblągu,
- c) obsługi gospodarczej,
- d) transportowych;

12) w **Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych:**

a) samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- kancelarii tajnej oraz prowadzenia dokumentacji oświadczeń lustracyjnych,
- związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz prowadzenia spraw organizacyjnych,
- prowadzenia dokumentacji oświadczeń majątkowych,

b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - którego zadania określają odrębne przepisy, realizujący jednocześnie zadania Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni w zakresie określonym Polityką Ochrony Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej;

13) w **Zespole Audytu Wewnętrznego** - audytorzy wewnętrzni;

14) w **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** stanowiska pracy w Urzędzie i zamiejscowe stanowiska pracy w delegaturze Urzędu w Elblągu.

§ 8. 1. Podziału wydziału na oddziały i samodzielne stanowiska pracy - dokonuje Wojewoda.

2. Utworzenie oddziału może nastąpić wówczas, gdy zachodzi potrzeba zatrudnienia w nim nie mniej niż 6 pracowników.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora wydziału zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Urzędu możliwe jest tworzenie oddziałów o mniejszej liczbie pracowników.

4. W przypadku utworzenia samodzielnego (wieloosobowego) stanowiska pracy dyrektor wydziału wyznacza pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.

5. Oddziałem kieruje kierownik oddziału przy pomocy zastępcy kierownika oddziału, w przypadku utworzenia takiego stanowiska.

6. Pozostałymi komórkami wewnętrznymi w wydziałach kierują pracownicy wskazani w odrębnych przepisach, a w przypadku braku takich wskazań pracownicy wskazani przez dyrektora wydziału.

§ 9. 1. Dyrektorzy wydziałów przygotowują projekt zarządzenia opracowanego według zasad określonych w dziale VIII Regulaminu, ustalającego regulamin organizacyjny wydziału zawierający w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału;
- 2) szczegółowe zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału z uwzględnieniem ustaleń, o których mowa w § 8 Regulaminu;
- 3) inne ustalenia istotne dla prawidłowej organizacji pracy, w tym:
  - a) podział zadań pomiędzy dyrektorem i zastępcą dyrektora wydziału,
  - b) zasady funkcjonowania i nadzoru nad zamiejscowymi komórkami organizacyjnymi wydziału,
  - c) zasady dostępu do informacji publicznej i ograniczenia dostępu do informacji ustawowo chronionych w sprawach należących do zakresu działania wydziału.

2. Dyrektor wydziału odpowiedzialny jest za:

- 1) bieżącą aktualizację regulaminu organizacyjnego wydziału, opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników;
- 2) aktualizację informacji przekazywanych do publicznej wiadomości.

3. Dyrektor Generalny Urzędu ustala regulaminy organizacyjne wydziałów Urzędu, ustalenie następuje w formie zarządzenia.

4. Zmiana postanowień regulaminu organizacyjnego wydziału następuje w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

5. Regulamin organizacyjny wydziału wydany na podstawie Regulaminu zachowuje moc do czasu ustalenia nowego regulaminu organizacyjnego wydziału, wydanego na podstawie nowego lub zmienionego Regulaminu nie dłużej jednak niż przez okres 2 miesięcy od dnia wejścia w życie nowych uregulowań.

§ 10. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji oraz ochrony przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w tym i klasyfikację archiwalną, określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zasady przechowywania akt w archiwum zakładowym określa załącznik Nr 6 do instrukcji kancelaryjnej.

3. Sposób wykonywania czynności kancelaryjnych nieuregulowanych instrukcją kancelaryjną określa odrębnie Wojewoda.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wspólne wydziałów**

§ 11. Do wspólnych zadań wydziałów, biur i innych komórek organizacyjnych Urzędu wyszczególnionych w § 4 Regulaminu należy w szczególności:

- 1) w zakresie ustalonym przez Wojewodę, podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów oraz zwierzchnika zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 2) realizowanie zadań wynikających z obowiązku współdziałania Wojewody z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej działającymi na obszarze województwa;

- 3) wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez Wojewodę funkcji zwierzchnika nad kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 4) sprawowanie nadzoru nad organami gmin, powiatów i samorządu województwa na zasadach określonych w ustawach;
- 5) organizowanie wykonywania zadań Wojewody określonych przez Prezesa Rady Ministrów oraz zadań wynikających z aktów normatywnych;
- 6) opracowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i poleceń Wojewody oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu z uwzględnieniem wymaganych odrębnymi przepisami uzgodnień lub opinii;
- 7) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach dotyczących województwa, przedstawianych przez Wojewodę pod obrady Rady Ministrów;
- 8) opiniowanie projektów aktów normatywnych przekazywanych przez właściwych ministrów oraz centralne organy administracji rządowej;
- 9) przygotowywanie propozycji rozpatrywania adresowanych do Wojewody interwencji posłów i senatorów oraz informacji i wyjaśnień na żądanie stałych i nadzwyczajnych komisji sejmowych i senackich;
- 10) opracowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia, niektórych spraw w imieniu Wojewody;
- 11) wykonywanie czynności wynikających z prowadzonej przez Wojewodę współpracy międzynarodowej;
- 12) prowadzenie kontroli w trybie i w zakresie określonym przepisami prawa w jednostkach organizacyjnych określonych w § 33;
- 13) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi powoływanych opiniodawczo-doradczych rad, zespołów, komisji, komitetów oraz ustanowionych przez Wojewodę pełnomocników i zatrudnionych doradców, zgodnie z zarządzeniem Wojewody, lub Dyrektora Generalnego Urzędu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 14) wykonywanie czynności wynikających z gospodarowania przez Wojewodę środkami budżetowymi, w tym udział m. in. w: opracowywaniu projektu budżetu i ustawy budżetowej, dokonywaniu zmian w budżecie i jego wykonywaniu, sprawozdawczości, udzielaniu zamówień publicznych, przeprowadzaniu przetargów;
- 15) wykonywanie czynności wynikających z realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 16) realizacja uprawnień Wojewody w stosunku do kierowników państwowych osób prawnych, państwowych jednostek organizacyjnych, agencji i funduszy działających na obszarze województwa;
- 17) wykonywanie czynności wynikających z kompetencji Wojewody wobec organów administracji niezespolonej;
- 18) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wojewody, badanie ich zasadności i przyczyn powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów w tych sprawach oraz udzielanie im wyjaśnień;
- 19) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu negatywnych zjawisk społecznych;

- 20) wykonywanie czynności wynikających z prawnego obowiązku Wojewody współdziałania i udzielania pomocy w realizacji zadań powoływanych przez Prezesa Rady Ministrów zespołów, komisji, komitetów opiniotwórczo – doradczych oraz pełnomocników Rządu;
- 21) współdziałanie z pełnomocnikami ustanowionymi przez Wojewodę w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie;
- 22) realizowanie zadań związanych z Kontraktem Wojewódzkim i prowadzeniem dialogu społecznego;
- 23) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Wojewody jako Szefa Obrony Cywilnej;
- 24) współdziałanie w realizacji należących do Wojewody zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego a także ochrony przeciwpożarowej i ochrony przed powodzią;
- 25) w zakresie ustalonym przez Dyrektora Generalnego Urzędu opracowywanie dokumentacji dotyczącej:
  - a) ustanawiania, wdrażania i doskonalenia systemu zarządzania jakością,
  - b) systemu elektronicznego obiegu dokumentacji i załatwiania spraw w Urzędzie,
  - c) identyfikacji ryzyka związanego z osiągnięciem celów Urzędu,
  - d) kontroli zarządczej;
- 26) realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) oraz sporządzanie sprawozdań jednostkowych w tym zakresie i przekazywanie ich do Wydziału Finansów i Kontroli celem sporządzenia zbiorczego sprawozdania odpowiednio Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub ministrowi właściwemu do spraw rolnictwa;
- 27) planowanie, wykonywanie i rozliczanie rzeczowe oraz finansowe, dochodów i wydatków budżetu Wojewody, w ramach zadań wchodzących w merytoryczny zakres działania wydziału, wynikających ze Statutu Urzędu lub decyzji budżetowych Wojewody zgodnie z podporządkowaniem określonych działów administracji rządowej albo wskazaniem klasyfikacji budżetowej, w tym terminowe rozliczanie dotacji na te zadania przekazywanych przez Wojewodę, z tego m.in. dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 28) nadzorowanie i monitorowanie wydatkowania środków budżetowych oraz dotacji przeznaczonych na realizację zadań, zgodnie z przeznaczeniem, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;
- 29) współpraca z Wydziałem Finansów i Kontroli w sprawach:
  - a) dotyczących planowania i realizacji budżetu Wojewody,
  - b) wykonywania przez dyrektora Wydziału Finansów i Kontroli w imieniu Wojewody uprawnień wierzyciela w postępowaniu w zakresie windykacji należności pieniężnych.

## Rozdział 3

### Zakresy działania wydziałów

§ 12. Do zakresu działania **Biura Wojewody** należy obsługa organizacyjna pracy kierownictwa Urzędu i koordynacja czynności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w realizacji zadań Wojewody jako organu administracji rządowej na obszarze województwa, sprawy równego traktowania oraz realizacja zadań Wojewody objętych działami administracji rządowej – sprawy zagraniczne, mniejszości narodowe i etniczne, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej zadań realizowanych przez kierownictwo Urzędu, wynikających z funkcji reprezentacyjnej Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów, w tym:
  - a) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt oraz przygotowywanie oficjalnych wystąpień Wojewody i Wicewojewody,
  - b) prowadzenie działań związanych z organizacją na terenie województwa obchodów świąt państwowych i ważnych rocznic narodowych,
  - c) realizacja zobowiązań Wojewody i Wicewojewody związanych z patronatami, zaproszeniami i udziałem w komitetach honorowych;
- 2) obsługa prasowa Wojewody i współpraca ze środkami masowego przekazu oraz redagowanie stałych rubryk i materiałów tekstowych i wizualnych na stronie internetowej Urzędu, dotyczących bieżącej pracy Urzędu i Wojewody;
- 3) obsługa organizacyjna w zakresie współpracy Wojewody z parlamentarzystami i przedstawicielami samorządu terytorialnego, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i przedstawicielami innych organizacji pozarządowych, ewidencjonowanie interwencji parlamentarzystów oraz współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu udzielenia informacji;
- 4) zapewnienie wymiany informacji pomiędzy Wojewodą a ministrem właściwym do spraw administracji publicznej oraz wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Rządu;
- 5) obsługa organizacyjna zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne, współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie organizacji współpracy Wojewody z przedstawicielami innych państw oraz międzynarodowych organizacji pozarządowych, jak też przygotowanie od strony organizacyjnej i protokołarnej wizyt delegacji obcych państw przyjmowanych przez Wojewodę oraz wizyt zagranicznych składanych przez Wojewodę;
- 6) koordynacja zadań realizowanych przez pełnomocników, doradców i asystentów Wojewody, którzy składają kwartalne sprawozdania ze swojej działalności do 15-go dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału;
- 7) realizacja zadań Wojewody wynikających z przepisów o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa;
- 8) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji oraz przyjmowanie interesantów w wyżej wymienionych sprawach zgłaszanych do Wojewody;
- 9) koordynacja zadań wynikających ze zwierzchnictwa Wojewody nad zespoloną administracją rządową w województwie oraz jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Wojewodzie, z wyłączeniem spraw określonych w § 13 ust. 1 pkt 11 lit. a-c;
- 10) gromadzenie i analiza informacji przekazywanych przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie o wynikach kontroli zewnętrznych

przeprowadzonych w ich jednostkach oraz przekazywanie ich kopii do Wydziału Finansów i Kontroli;

- 11) koordynacja zadań wynikających z uprawnień Wojewody w stosunku do jednostek administracji niezespółonej;
- 12) realizacja zadań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych, w tym:
  - a) umacnianie dialogu międzykulturowego oraz podejmowanie działań na rzecz respektowania praw mniejszości narodowych, jak też podejmowanie działań we współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych,
  - b) wymiana informacji pomiędzy organami administracji rządowej a ministrem właściwym do spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych, dotyczących sytuacji mniejszości;
- 13) koordynacja działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa w zakresie zgodności z polityką Rządu;
- 14) realizacja zadań w zakresie równego traktowania, w tym:
  - a) przeciwdziałania dyskryminacji m.in. ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość,
  - b) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania;
- 15) organizacja uroczystości wręczenia przez Wojewodę odznaczeń państwowych i zaświadczeń o nadaniu obywatelstwa polskiego.

§ 13. 1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacji i Kadr** należy realizacja zadań Wojewody z zakresu administracji publicznej, w tym organizacji urzędów administracji publicznej oraz procedur administracyjnych, informatyzacji, a także realizacja zadań Dyrektora Generalnego Urzędu z zakresu zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania oraz organizacji pracy, a także dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Statutu i Regulaminu oraz ich aktualizacja;
- 2) współdziałanie z dyrektorami wydziałów w zakresie opracowywania projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu: organizacji, regulaminów organizacyjnych wydziałów Urzędu, obsługi interesantów i obiegu dokumentów;
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 3a) *uchylony*;
- 4) obsługa Punktu Obsługi Klienta;
- 5) wykonywanie zadań archiwum zakładowego oraz prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
- 5a) *uchylony*;
- 6) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 7) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w systemie EZD oraz systemie tradycyjnym;
- 8) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu z kierownikami zespółonych służb inspekcji i straży, organami niezespółonej administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami w zakresie nie należącym do właściwości innych wydziałów;
- 9) prowadzenie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz udział w pracach zespołów kontrolnych w sprawach z zakresu działania wydziału;

- 10)współdziałanie z Biurem Wojewody w sprawach tworzenia nowych struktur rządowej administracji niezespólonej;
- 11)realizacja zadań wynikających ze zwierzchnictwa Wojewody nad zespoloną administracją rządową w województwie oraz jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Wojewodzie, w zakresie:
  - a) analizowania zgodności ze Statutem oraz zasadami techniki prawodawczej, projektów statutów i regulaminów przedkładanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek podporządkowanych organizacyjnie Wojewodzie w celu nadania, zatwierdzenia lub zaopiniowania przez Wojewodę,
  - b) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy kadry kierowniczej wojewódzkich zespolonych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, w tym oświadczeń o stanie majątkowym,
  - c) przygotowywania projektów pełnomocnictw i upoważnień w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 12)redagowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13)prorowadzenie spraw związanych ze wskazywaniem wydziału właściwego do prowadzenia egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, dla których organem egzekucyjnym jest Wojewoda;
- 14)prorowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu z zastrzeżeniem § 16 pkt 16 lit. c;
- 15)wykonywanie zadań Dyrektora Generalnego Urzędu z zakresu kształtowania i realizowania strategii zarządzania zasobami ludzkimi, w tym polityki personalnej w służbie cywilnej, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,
  - d) koordynowanie spraw związanych z dokonywaniem opisów i wartościowaniem stanowisk pracy,
  - e) organizowanie służby przygotowawczej i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników służby cywilnej,
  - f) organizowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji dla pracowników,
  - g) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem ocen członków korpusu służby cywilnej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - i) prowadzenie dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu – zobowiązanych do ich składania;
- 16)organizowanie staży absolwenckich, praktyk studenckich, przygotowania zawodowego, wolontariatu i prac interwencyjnych;
- 17)prorowadzenie spraw w zakresie gospodarowania etatami i środkami na wynagrodzenia osobowe, w szczególności:
  - a) planowanie i kontrola poziomu oraz struktury zatrudnienia i płac,
  - b) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
  - c) naliczanie i sporządzanie list płac zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego,



- d) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek ubezpieczeniowych;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie umów zlecenia i umów o dzieło, w tym rozliczanie umów;
- 19) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów Urzędu, a także obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) obsługa Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej;
- 22) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji;
- 23) opiniowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 24) prowadzenie szkoleń komputerowych dla pracowników Urzędu;
- 25) obsługa licencji;
- 26) tworzenie oprogramowania systemów informatycznych;
- 27) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych;
- 28) administrowanie systemami informatycznymi;
- 29) administrowanie sieciami komputerowymi;
- 30) *uchylony*;
- 31) administrowanie serwerem poczty elektronicznej, podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony WWW Urzędu;
- 32) prowadzenie serwisu sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz nadzór nad serwisem zewnętrznym i naprawami gwarancyjnymi;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci teletransmisji danych;
- 34) opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 35) obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP, w szczególności potwierdzanie, przedłużanie ważności, unieważnianie - profilu zaufanego ePUAP.

## 2. *uchylony*.

§ 14. Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Urzędu** należy realizacja zadań związanych z administrowaniem nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, administrowaniem obiektami przejść granicznych, obsługą gospodarczą i techniczną Urzędu oraz przejść granicznych, zapewnienie obsługi transportowej Urzędu, oraz przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) w zakresie administrowania nieruchomościami i obsługi gospodarczej Urzędu:
  - a) nadzorowanie wykonania usług:
    - ochrony obiektów Urzędu oraz mienia, zgodnie z obowiązującym planem ochrony,
    - utrzymania porządku i czystości w obiektach i na posesjach Urzędu,
  - b) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Urzędu,
  - c) gospodarowanie zasobami lokalowymi,
  - d) naliczanie opłat związanych z najmem lokali i innych powierzchni użytkowych,
  - e) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu biurowego i wyposażenia,

- f) zakup materiałów, środków i usług niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
  - g) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji zapasów materiałowych,
  - h) gospodarowanie mieniem Urzędu,
  - i) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - j) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wyposażenia,
  - k) planowanie, analiza i monitoring wydatków rzeczowych określonych w ustawie budżetowej w części 85/28, w dziale 750, rozdziale 75011;
- 2) w zakresie administrowania obiektami przejść granicznych:
- a) stałe utrzymanie przejść granicznych w stanie umożliwiającym dokonywanie przez funkcjonariuszy organów Rzeczypospolitej Polskiej kontroli granicznej i celnej,
  - b) zapewnienie dostaw do budynków i pomieszczeń energii elektrycznej, wody, odprowadzenia ścieków, ogrzewania pomieszczeń,
  - c) utrzymanie czystości w obiektach i na terenach przejść granicznych,
  - d) utrzymanie stałej sprawności sprzętu, urządzeń technicznych i sanitarnych, urządzeń teletechnicznych,
  - e) gospodarowanie zasobami lokalowymi,
  - f) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji zapasów materiałowych,
  - g) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wyposażenia,
  - h) realizacja zadań z zakresu BHP i ochrony pożarowej obiektów,
  - i) planowanie, analiza i monitoring wydatków rzeczowych określonych w ustawie budżetowej w części 85/28, w dziale 600, rozdziale 60031;
- 3) w zakresie obsługi technicznej budynków Urzędu i obiektów przejść granicznych:
- a) utrzymanie pomieszczeń oraz infrastruktury technicznej budynków we właściwym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
  - b) ustalanie potrzeb remontowych i inwestycji budowlanych dotyczących obiektów Urzędu oraz potrzeb remontowych obiektów budowlanych przejść granicznych,
  - c) przeprowadzanie okresowych i rocznych przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych,
  - d) ustalanie zapotrzebowania oraz zakup materiałów i środków niezbędnych do prowadzenia bieżących napraw, konserwacji i remontów,
  - e) wykonywanie budowlanych prac remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych w budynkach urzędu oraz prac remontowych i konserwacyjnych w obiektach przejść granicznych;
- 4) w zakresie obsługi transportowej:
- a) eksploatacja pojazdów samochodowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - b) przeprowadzanie konserwacji, obsługi technicznej oraz napraw pojazdów,
  - c) zakupy materiałów i części zamiennych do pojazdów,
  - d) prowadzenie stacji paliw i magazynu materiałów eksploatacyjnych do pojazdów,
  - e) rejestrowanie i ubezpieczanie pojazdów,
  - f) sporządzanie grafików wyjazdów służbowych i rozliczanie czasu pracy kierowców;
  - g) koordynacja i realizacja wyjazdów służbowych pracowników urzędu,
  - h) ustalanie i analiza limitów przejazdów dla poszczególnych wydziałów,
  - i) zakupy pojazdów,
  - j) likwidacja szkód powypadkowych;
- 5) w zakresie zamówień publicznych:

- a) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.<sup>4</sup>),
- b) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu prawa zamówień publicznych,
- c) przygotowanie dla Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu opinii dotyczących przedkładanych planów i informacji przez podległe jednostki i wydziały w zakresie zamówień publicznych,
- d) udział w pracach kontrolnych realizacji zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub budżetu Wojewody pod kątem zgodności z prawem zamówień publicznych,
- e) bieżące analizowanie wydatków rzeczowych realizowanych na potrzeby Urzędu w zakresie zgodności z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- f) sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- g) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego.

§ 15. Do zakresu działania **Wydziału Prawnego i Nadzoru** należy obsługa prawna Wojewody, prowadzenie spraw z zakresu stanowienia przepisów prawa miejscowego, spraw wynikających z funkcji Wojewody jako organu sprawującego nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, Warmińsko-Mazurskiej Izby Rolniczej, Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności:

- 1) w zakresie nadzoru:
  - a) prowadzenie spraw wynikających z funkcji Wojewody jako organu nadzorującego organy samorządu terytorialnego, organy związków gmin, organy związków powiatowo-gminnych i związków powiatów stosownie do postanowień działu V Regulaminu,
  - b) prowadzenie spraw wynikających z funkcji Wojewody jako organu nadzorującego organy Warmińsko-Mazurskiej Izby Rolniczej, oraz Radę Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - c) rozpatrywanie skarg na organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego stosownie do przepisów KPA,
  - d) przygotowywanie skarg i odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego zwanego dalej WSA oraz do Naczelnego Sądu Administracyjnego zwanego dalej NSA w sprawach związanych z nadzorem wykonywanym przez Wojewodę nad jednostkami samorządu terytorialnego oraz reprezentowanie Wojewody przed tymi sądami,
  - e) prowadzenie spraw przed WSA oraz spraw ze skargi kasacyjnej przed NSA, na zasadach określonym w dziale X Regulaminu,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z:
    - tworzeniem, łączeniem, likwidacją jednostek samorządu terytorialnego (gminy i powiaty), w tym sporządzanie wniosków o wyznaczenie pełnomocników do spraw połączenia lub utworzenia nowych j.s.t.,

---

<sup>4</sup> Dz. U. z 2013 r. poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, z 2014 r. poz. 423, poz. 811, poz. 768, poz. 915, poz. 1146, poz. 1232 oraz z 2015 poz. 349.

- tworzeniem, łączeniem, likwidacją zespolonych służb powiatowych,
  - podziałem administracyjnym województwa, zmian w tym podziale, ustalaniem nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych, zmian statusu miejscowości,
  - h) realizacja zadań Wojewody wynikających z przepisów o referendach krajowych oraz referendum lokalnym w sprawach o odwołanie organów samorządu terytorialnego przed upływem kadencji, wyznaczanie osób pełniących funkcje tych organów,
  - i) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2015 r., poz. 487), w szczególności kontrola działalności tłumaczy,
  - j) opiniowanie, w uzgodnieniu z Biurem Wojewody, uchwał organów samorządu terytorialnego dotyczących współpracy międzynarodowej oraz spraw narodowościowych,
  - k) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) w zakresie obsługi prawnej:
- a) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem pod obrady Rządu projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa oraz ich kontrola pod względem formalno-prawnym,
  - b) reprezentowanie Wojewody przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym, NSA oraz innymi organami,
  - c) wydawanie dyspozycji dokonywania wpłat na poczet kosztów postępowania sądowego w sprawach administracyjnych oraz kosztów postępowania sądowego w sprawach cywilnych,
  - d) opiniowanie przekazanych Wojewodzie projektów aktów normatywnych organów centralnych,
  - e) opiniowanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez Wojewodę, w tym aktów prawa miejscowego,
  - f) uzgadnianie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niespospolonej oraz reprezentowanie Wojewody w tym zakresie,
  - g) obsługa prawna Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz wydziałów i delegatur Urzędu,
  - h) realizacja zadań Wojewody wynikających z prawa wyborczego (w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu i Senatu oraz organów samorządu terytorialnego),
  - i) koordynacja przygotowania materiałów niezbędnych do prowadzenia postępowania przed Krajową Izbą Odwoławczą,
  - j) gromadzenie niezbędnych przepisów prawnych oraz prowadzenie zbiorów dzienników urzędowych,
  - k) prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego stanowionych przez Wojewodę,
  - l) prowadzenie rejestrów aktów normatywnych wydawanych przez Wojewodę i aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu,
  - m) prowadzenie repertoriów spraw sądowych cywilnych i administracyjnych,
  - n) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zawiadomień i informacji, o których mowa w art. 10 ust. 3 i art. 12 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255);

- 3) w zakresie redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego - wykonywanie zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1484).

§ 16. Do zakresu działania **Wydziału Finansów i Kontroli** należy przygotowanie i opracowanie zbiorczego projektu budżetu Wojewody, sprawowanie nadzoru finansowego nad jego realizacją oraz nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, w tym prowadzenie kontroli finansowej budżetu Wojewody, obsługa kasowa przepływu środków Unii Europejskiej, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie wykonania budżetu Wojewody i dysponenta III stopnia, sporządzanie informacji dotyczących realizacji budżetu Wojewody, windykacja należności budżetowych, prowadzenie, koordynacja i nadzór nad kontrolami wykonywanymi w imieniu Wojewody, a także prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 oraz zadań Instytucji Pośredniczącej w Zarządzaniu ZPORR 2004-2006, w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów, wydatków, oraz budżetu w układzie zadaniowym;
- 2) sporządzenie planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody zgodnie z ustawą budżetową na dany rok oraz przygotowywanie wniosków do Ministra Finansów o zwiększenie budżetu z rezerwy ogólnej i rezerw celowych budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 3) przygotowywanie decyzji Wojewody w sprawie podziału budżetu na etapie projektu budżetu, ustawy budżetowej, zwiększeń z rezerw celowych oraz zmian między rozdziałami;
- 4) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków oraz zapotrzebowań na środki budżetowe;
- 5) pełnienie w imieniu Wojewody funkcji dysponenta głównego w zakresie dysponowania środkami budżetu państwa w systemie TREZOR;
- 6) przekazywanie środków budżetowych dysponentom niższego stopnia, dotacji jednostkom samorządu terytorialnego, oraz pozostałych dotacji i środków przyznanych na realizację projektu z udziałem środków europejskich;
- 7) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej Dysponenta Głównego w zakresie przekazywanych dotacji i środków budżetowych, w tym środków europejskich na wydatki oraz funduszy unijnych, a także zrealizowanych dochodów budżetowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych budżetu Wojewody, sprawozdań z pomocy publicznej oraz rocznego sprawozdania finansowego;
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Wojewody, stanowiącego element materiałów, będących podstawą do udzielania absolutorium rządowi;
- 10) koordynowanie realizacji zadań wydziałów Urzędu związanych z planowaniem budżetowym i realizacją budżetu oraz przygotowaniem wniosków dotyczących zmian w budżecie;
- 11) windykacja należności pieniężnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat należności budżetowych;

- 13) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności, oraz rozkładaniem na raty spłat należności budżetowych, do których mają zastosowanie odpowiednie przepisy w zakresie finansów publicznych lub ordynacji podatkowej oraz przygotowywanie projektów decyzji i oświadczeń woli Wojewody w tym zakresie;
- 14) obsługa finansowo – księgowo dysponenta III stopnia, w szczególności:
  - a) opracowanie planu finansowego dysponenta III stopnia,
  - b) realizacja wydatków i dochodów,
  - c) prowadzenie pełnej księgowości,
  - d) prowadzenie kasy,
  - e) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 15) w zakresie kontroli finansowej:
  - a) opracowywanie planów kontroli finansowej,
  - b) prowadzenie kompleksowej kontroli gospodarki finansowej jednostek podległych Wojewodzie, w tym zespolonych służb, inspekcji i straży oraz przestrzegania przez te jednostki realizacji procedury kontroli oraz zasady wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków,
  - c) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie:
    - wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody na realizację zadań,
    - wykonania dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
  - d) prowadzenie kontroli finansowej w innych podmiotach w zakresie wykorzystania dotacji przyznanych z budżetu Wojewody,
  - e) opracowywanie wniosków pokontrolnych oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia ich realizacji,
  - f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez jednostki objęte kontrolą finansową oraz informowanie właściwych organów o ujawnionych w wyniku kontroli przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 16) w zakresie nadzoru, koordynacji i prowadzenia kontroli:
  - a) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem przez właściwe wydziały Urzędu kontroli zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych na podstawie ustaw lub porozumień przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty,
  - b) organizowanie, prowadzenie i koordynacja zleconych przez Wojewodę kontroli wykonywania przez organy zespolonej administracji rządowej zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów,
  - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem upoważnień do kontroli dla pracowników Urzędu, w tym prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli,
  - d) prowadzenie i koordynacja, zleconych przez Wojewodę kontroli wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych,
  - e) przygotowywanie informacji organowi nadzoru na temat działalności kontrolnej Wojewody oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej Wojewody,

- f) sporządzanie rocznego planu kontroli Urzędu, na podstawie rocznych planów kontroli poszczególnych wydziałów i nadzór nad jego wykonaniem,
  - g) prowadzenie i koordynacja kontroli wewnętrznej,
  - h) prowadzenie kontroli zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie:
    - zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
    - realizacji przez samorząd województwa nadzoru nad świadczeniem usług turystycznych,
    - realizacji dopłat do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
    - ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez samorząd gminny i powiatowy,
    - realizacji przez samorząd województwa zadań z zakresu melioracji wodnych,
    - realizacji przez samorząd powiatowy nadzoru nad fundacjami,
    - wydawania przez jednostki samorządu terytorialnego koncesji i zezwoleń, a także prowadzenia rejestrów działalności regulowanej, o których mowa w art.76 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 oraz poz. 1712),
    - udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 17) w zakresie współpracy z organami kontroli zewnętrznej:
- a) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
  - b) ewidencjonowanie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli, informacji o wynikach kontroli, wystąpień pokontrolnych, not sygnalizacyjnych, a także innych dokumentów zawierających ustalenia, oceny, wnioski i zalecenia z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie, kierowanych do Wojewody przez organy kontroli zewnętrznej oraz odpowiedzi udzielanych tym organom w sprawach wynikających z treści tych dokumentów, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej,
  - c) nadzór nad terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
  - d) koordynacja czynności związanych z przekazywaniem informacji organom kontroli zewnętrznej,
  - e) koordynacja czynności związanych z przygotowaniem komórek organizacyjnych Urzędu do kontroli finansowej i kontroli właściwego zarządzania funduszami Unii Europejskiej prowadzonej przez Europejski Trybunał Obrachunkowy;
- 18) w zakresie zamykania programów operacyjnych: RPO i ZPORR oraz certyfikacji wydatków w ramach RPO Warmia i Mazury 2007-2013:
- a) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Zarządzającej RPO do Instytucji Certyfikującej do celów zamknięcia programu operacyjnego,
  - b) poświadczanie wydatków dla RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonej przez nią deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność do celów zamknięcia programu operacyjnego oraz przekazanie Poświadczenia do Instytucji Certyfikującej,

- c) analizowanie, do celów poświadczenia wydatków, informacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO lub instytucje, do których Instytucja Zarządzająca RPO delegowała swoje zadania, a także Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne służby lub podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO,
- d) analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, informacji o nieprawidłowościach, uzyskanych na podstawie raportów wygenerowanych z IMS oraz przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą RPO zestawień informacji o nieprawidłowościach,
- e) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13), zwanym dalej: „KSI (SIMIK 07-13)”, przekazywanie informacji w tym zakresie do Instytucji Certyfikującej,
- f) informowanie Instytucji Certyfikującej o stwierdzeniu wystąpienia rażącego niewypełnienia przez Instytucję Zarządzającą RPO bądź inną instytucję zaangażowaną we wdrażanie RPO nałożonych na nią obowiązków lub informowanie o przypadkach stwierdzenia poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO, mogących być postawą wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu,
- g) informowanie Instytucji Certyfikującej o rozpoczęciu oraz wynikach kontroli i audytów w Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji prowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe,
- h) przeprowadzanie kontroli w ramach RPO Warmia i Mazury,
- i) bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz przekazywanie zmian do akceptacji Instytucji Certyfikującej,
- j) reprezentowanie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Komitecie Monitorującym RPO,
- k) analizowanie informacji dotyczących procesu realizacji programu operacyjnego, otrzymanych zgodnie z Wytocznymi w zakresie sprawozdawczości i ich uwzględnianie w procesie certyfikacji wydatków RPO,
- l) archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem programów operacyjnych: RPO i ZPORR.

§ 17. Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia** należy realizacja zadań Wojewody z zakresu zdrowia, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RPWDL) mających siedzibę na terenie województwa, w szczególności wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, zmianie wpisu do rejestru oraz decyzji administracyjnych o wykreśleniu z rejestru albo odmowie wpisu zmian w rejestrze;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, połączenia, przekształcenia czy likwidacji podmiotów leczniczych mających siedzibę na terenie województwa wpisanych do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 3) przeprowadzanie kontroli podmiotów leczniczych, wpisanych do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę;



- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych na podmioty wykonujące działalność leczniczą nie przestrzegające procedur określonych w ustawie o działalności leczniczej;
- 5) *uchylony*;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych osobom ubiegającym się lub posiadającym pozwolenie na broń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych osobom ubiegającym się lub posiadającym licencję detektywa;
- 8) opiniowanie pod względem merytorycznym uchwał samorządu terytorialnego związanych z działalnością podmiotów leczniczych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją specjalizacji lekarzy, lekarzy dentyków oraz innych osób w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 10) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentyków;
- 11) ustalanie w porozumieniu z konsultantami wojewódzkimi potrzeb w zakresie doskonalenia kadr medycznych na terenie województwa;
- 12) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyków w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań oraz warunków określonych w ustawie o zawodach lekarza i lekarza dentystry;
- 13) prowadzenie rejestru ewidencyjno-informatycznego lekarzy i lekarzy dentyków odbywających specjalizację na terenie województwa;
- 14) współpraca z Centrum Egzaminów Medycznych oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie kształcenia specjalizacyjnego;
- 15) wyznaczanie przedstawicieli Wojewody do zespołu kontrolnego, powołanego przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego do kontroli realizacji szkolenia specjalizacyjnego;
- 16) prowadzenie postępowania w sprawie powoływania i odwoływania konsultantów wojewódzkich z poszczególnych dziedzin medycyny, farmacji oraz innych dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością konsultantów wojewódzkich oraz współpraca z nimi w realizacji zadań dotyczących ochrony zdrowia;
- 18) realizacja kontroli zleconych przez Ministra Zdrowia oraz Rzecznika Praw Pacjenta;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przedstawicieli Wojewody do rad społecznych w podmiotach leczniczych nie będących przedsiębiorcą;
- 20) współdziałanie z samorządem pielęgniarek i położnych, samorządem lekarskim, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań w zakresie programów zdrowotnych, w tym m.in. Narodowego Programu Zdrowia i Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
- 22) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych w danym roku programach zdrowotnych oraz o planowanych programach zdrowotnych na przyszły rok;

- 23) realizacja zadań dotyczących gromadzenia i przekazywania danych z zakresu ochrony zdrowia, zgodnie z Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej;
- 24) opracowanie biuletynów statystycznych dotyczących ochrony zdrowia;
- 25) nadzór nad realizacją zadań przez samorząd województwa z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem oraz zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 27) gromadzenie kwartalnych danych o strukturze zobowiązań podmiotów leczniczych nie będących przedsiębiorcami;
- 28) ocena dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie województwa;
- 29) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym na terenie województwa;
- 30) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem naczelnego lekarza uzdrowiska;
- 31) realizacja zadań wynikających z uprawnień organu założycielskiego w stosunku do wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych (nie zastrzeżone na rzecz innych wydziałów);
- 32) przyznawanie w porozumieniu ze starostami dodatku specjalnego dla państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 34) *uchylony*;
- 35) monitorowanie akcji protestacyjnych i strajkowych na terenie województwa w zakresie ochrony zdrowia;
- 36) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 37) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem Regionalnej Mapy Potrzeb Zdrowotnych;
- 38) planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego na terenie województwa;
- 39) sporządzanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 40) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 41) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w związku z realizacją zadania określonego w § 21 pkt 5 Regulaminu;
- 42) weryfikacja wniosków oraz wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych a także wgląd do kart doskonalenia zawodowego ratowników medycznych i dyspozytorów po zakończeniu okresu edukacyjnego;
- 43) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 44) kontrola podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 45) kontrola podmiotów wykonujących transport sanitarny, mających siedzibę na terenie województwa;

- 46) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą w zakresie wpisu do rejestrów podmiotów wykonujących działalność leczniczą, zakazu wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru podmiotów leczniczych, wykreślenia z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 47) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania na podmiot wykonujący działalność leczniczą kary pieniężnej w przypadku zbywania produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych, wbrew przepisom ustawy prawo farmaceutyczne;
- 48) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w sprawie specjalizacji mgr fizjoterapii oraz innych osób w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 49) prowadzenie rejestru ewidencyjno-informatycznego dla osób odbywających specjalizacje w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, na terenie województwa;
- 50) obsługa systemów teleinformatycznych związanych z kształceniem kadr medycznych;
- 51) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji administracyjnej o wykreśleniu lekarza i lekarza dentystry z rejestru osób odbywających specjalizację na terenie województwa;
- 52) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji administracyjnej o wykreśleniu z rejestru fizjoterapeuty odbywającego szkolenie specjalizacyjne na terenie województwa;
- 53) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego zaprzestania przez podmiot leczniczy działalności leczniczej całkowicie lub częściowo, w zakresie jednej lub kilku jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w zakresie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 54) sprawowanie nadzoru nad organizacją i finansowaniem stażu podyplomowego przez marszałka województwa;
- 55) wyznaczenie kandydata do Komisji Egzaminacyjnej powoływanej przez dyrektora Centrum Egzaminów Medycznych do przeprowadzenia Państwowego Egzaminu Ratownictwa Medycznego;
- 56) kontrola podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych;
- 57) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego wniosków podmiotów ubiegających się o wpis na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursów doskonalących oraz informacji dotyczących terminu i miejsca prowadzenia kursów na terenie województwa;
- 58) weryfikacja i przygotowanie informacji zbiorczej o zrealizowanych lub podjętych przez jednostki samorządu terytorialnego w roku poprzednim zadaniach z zakresu zdrowia publicznego;
- 59) przygotowanie opinii dotyczącej zgodności zrealizowanych lub podjętych przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej;
- 60) wyznaczenie kandydata do Komisji Egzaminacyjnej powoływanej przez dyrektora Centrum Egzaminów Medycznych do przeprowadzenia Państwowego Egzaminu Fizjoterapeutów;

- 61) potwierdzenie uprawnień do złożenia przez mgr fizjoterapii zgłoszenia do Państwowego Egzaminu Fizjoterapeutów;
- 62) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu osób odbywających specjalizację w dziedzinie fizjoterapii do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Fizjoterapeutów;
- 63) wydawanie jednostkom samorządu terytorialnego opinii dotyczącej zgodności planowanego programu z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej oraz zgodności z celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia;
- 64) ustalanie w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej;
- 65) wydawanie na wniosek podmiotu wykonującego działalność leczniczą lub podmiotu zamierzającego wykonywać działalność leczniczą opinii o celowości inwestycji w sektorze zdrowia;
- 66) prowadzenie spraw związanych powoływaniem Rady Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie;
- 67) realizacja zadań związanych z przystępowaniem lekarzy i lekarzy dentystów do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego;
- 68) realizacja zadań związanych z przystępowaniem osób do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia.

§ 18. Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa** należą sprawy z zakresu; architektury, budownictwa, zagospodarowania przestrzennego, wspierania mieszkalnictwa, polityki miejskiej, gospodarki nieruchomościami, mienia zabużańskiego, gospodarki morskiej rolnictwa i środowiska, komunikacji i infrastruktury, rozwoju regionalnego, Kontrolera Krajowego w Programach Współpracy INTERREG, w szczególności:

- 1) w zakresie architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej:
  - a) badanie zgodności z prawem uchwał rad gmin, rad powiatów i samorządu województwa w zakresie gospodarki przestrzennej,
  - b) współdziałanie w sporządzaniu przez jednostki samorządu terytorialnego opracowań planistycznych,
  - c) ustalanie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych,
  - d) ustalanie lokalizacji: linii kolejowych, regionalnej sieci szerokopasmowej, inwestycji w zakresie terminalu oraz strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych na obszarze województwa,
  - e) wzywanie do uchwalania studium lub jego zmiany oraz wydawanie zarządzeń zastępczych w zakresie koniecznym dla możliwości realizacji inwestycji celu publicznego,
  - f) wprowadzanie obszaru udokumentowanego złoża kopaliny albo obszaru udokumentowanego kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w drodze zarządzenia zastępczego w przypadku niewykonania tego obowiązku przez gminy w ustawowym terminie,
  - g) nakładanie kar pieniężnych za nieterminowe wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - h) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ pierwszej instancji w zakresie budownictwa specjalistycznego,

- i) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ odwoławczy od decyzji wydawanych w pierwszej instancji przez starostów i prezydenta miasta na prawach powiatu oraz postępowań nadzwyczajnych,
  - j) prowadzenie postępowań skargowych dotyczących działania organu I instancji w zakresie właściwości organów administracji architektoniczno-budowlanej,
  - k) przygotowywanie zarządzeń Wojewody wyrażających zgodę staroście na powierzenie zarządzającemu specjalną strefą ekonomiczną prowadzenia spraw z zakresu prawa budowlanego, dotyczącego tych stref;
- 2) w zakresie komunikacji i infrastruktury:
- a) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu,
  - b) przedkładanie dyspozycji do przekazywania dotacji celowych uprawnionym jednostkom samorządu terytorialnego na finansowanie wydatków związanych z dopłatami do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego oraz ze świadczeniem usługi przyłączenia do sieci w celu zapewnienia korzystania z usługi szerokopasmowego dostępu do Internetu,
  - c) szkolenie i egzaminowanie:
    - wyznaczanie komisji egzaminacyjnych, przygotowywanie zestawów pytań testowych dla instruktorów i kandydatów na instruktorów nauki jazdy i kierowców wykonujących przewozy drogowe,
    - nadzór i prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ośrodków szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy, ośrodków doskonalenia techniki jazdy oraz instruktorów techniki jazdy i kursów doształcających kierowców,
  - d) koordynacja przygotowań i aktualizacja planów działania zapewniających wdrożenie ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i w dostarczaniu ciepła przez operatorów systemów ciepłowniczych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących transportu, bezpieczeństwa ruchu drogowego, turystyki, z zastrzeżeniem spraw określonych w § 16 pkt 14 lit. h tiret 2 oraz działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem spraw określonych w § 16 pkt 14 lit. h tiret 4, oraz nadzoru nad wykonywaniem zadań zgodnie z art 122 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015 r. poz. 155 oraz poz. 1273),
  - f) ustalanie wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla województwa,
  - g) udzielanie informacji o stacjach kontroli pojazdów i pracujących w nich diagnostach, wyznaczonych składnicach złomu i o pojazdach przyjętych do kasacji przez te składnice, wydanych tablicach rejestracyjnych i drukach ścisłego zarachowania oraz wynikach egzaminów na prawo jazdy,
  - h) prowadzenie spraw związanych z gospodarką morską,
  - i) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej (Dz. U. z 2015 r., poz.930 oraz poz.1336);
- 3) *uchylony*;
- 4) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) sprawy prowadzone w I instancji dotyczące:
    - uwłaszczania osób prawnych,
    - komunalizacji mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,

- stanu prawnego nieruchomości zajętych w dniu 31 grudnia 1998 r. pod drogi publiczne,
  - wywłaszczania nieruchomości i orzekania o wysokości odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa pod drogi krajowe i wojewódzkie, pod linie kolejowe o znaczeniu państwowym oraz w trybie ustawy przeciwpowodziowej,
  - orzekania o przekazywaniu gruntów rolnych na własność osób prawnych Kościoła Katolickiego,
  - ustanawiania trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego na cele budowy dróg,
  - egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym: na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez Wojskową Agencję Mieszkaniową, Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej, na wniosek zarządców dróg na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych – na terenie województwa,
- b) sprawy prowadzone w II instancji dotyczące:
- wygaszania prawa trwałego zarządu na nieruchomościach będących w zarządzie państwowych jednostek organizacyjnych,
  - rozpatrywania skarg na przeprowadzane przez starostów, Agencję Mienia Wojskowego i Wojskową Agencję Mieszkaniową przetargi na zbywane nieruchomości Skarbu Państwa,
  - wywłaszczeń, zwrotów, odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości i przejęte pod drogi gminne i powiatowe,
  - regulowania stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- c) akceptacja działań i sprawowanie nadzoru nad starostami w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- d) opiniowanie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach gospodarki nieruchomościami,
- e) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad regulowaniem stanu prawnego osadniczych gospodarstw rolnych i realizacją zadań związanych z reformą rolną,
- f) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej;
- 5) w zakresie mienia zabużańskiego:
- a) wydawanie decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) prowadzenie wojewódzkiego rejestru osób uprawnionych do rekompensat za nieruchomości pozostawione poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) w zakresie rolnictwa i środowiska:
- a) realizacja procedury związanej z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę,
  - b) monitorowanie wypłaty płatności bezpośrednich oraz z tytułu prowadzenia działalności rolniczej na obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania,

- c) współdziałanie z instytucjami, związkami i organizacjami rolniczymi w zakresie rozwiązywania bieżących problemów w rolnictwie oraz przygotowywanie wystąpień do resortu rolnictwa w sprawach wymagających rozwiązań doraźnych i systemowych w rolnictwie,
  - d) realizacja zadań, wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2015, poz. 1340),
  - e) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających te informacje,
  - f) uzgadnianie wykonywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych i szczegółowych, współfinansowanych ze środków Skarbu Państwa i publicznych środków wspólnotowych,
  - g) podział i przyznawanie spółkom wodnym dotacji podmiotowych z budżetu państwa,
  - h) planowanie i nadzór nad realizacją planów dochodów i wydatków budżetowych, obejmujących zadania z zakresu: rolnictwa i łowiectwa, rybactwa i rybołówstwa, transportu i łączności, gospodarki mieszkaniowej, działalności usługowej i sprawami związanymi z ochroną środowiska i przyrody poprzez podział limitów dochodów i wydatków budżetowych oraz podział dotacji celowych, podmiotowych i przedmiotowych,
  - i) opracowywanie analiz z realizowanych dochodów i wydatków budżetowych w działach: rolnictwo i łowiectwo, rybactwo i rybołówstwo, transport i łączność, gospodarka mieszkaniowa, działalność usługowa, administracja publiczna, gospodarka komunalna i ochrona środowiska, ogrody botaniczne i zoologiczne oraz naturalne obszary i obiekty chronionej przyrody,
  - j) *uchylona*,
  - k) prowadzenie kontroli zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez starostę, wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 909.z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2016 r., poz. 1131 z późn. zm.),
  - l) sprawowanie nadzoru nad użytkami ekologicznymi i obszarami chronionego krajobrazu, ustanowionymi rozporządzeniami Wojewody,
  - m)rozpatrywanie spraw związanych ze zwrotem utraconych przez gminy dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych, rezerwatach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowym,
  - n) prowadzenie spraw, wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2015 r., poz. 2168 ze zm.) w zakresie szkód łowieckich oraz zwierzyny bezprawnie pozyskanej,
  - o) realizacja zadań, wynikających z ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1512 z późn. zm.) w sprawach związanych z umorzeniem wierzytelności Agencji, w przypadku gdy dłużnik poniósł szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę, w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich, z wyłączeniem szkód powstałych w budynkach, a egzekucja tej wierzytelności zagraża egzystencji dłużnika,
  - p) realizację zadań wynikających z ustawy o scaleniu i wymianie gruntów;
- 7) w zakresie gospodarowania mieniem po przedsiębiorstwach państwowych i spółkach:

- a) gospodarowanie mieniem:
    - pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa,
    - przejętym przez Skarb Państwa z innych tytułów,
    - pozostałym po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania,
  - b) przejęcie lub gospodarowanie mieniem pozostałym po przedsiębiorstwie państwowym wykreślonym z rejestru przedsiębiorców,
  - c) postępowania upadłościowe, w których Skarb Państwa reprezentowany przez właściwy organ do spraw Skarbu Państwa występuje w charakterze wierzyciela,
  - d) prowadzenie spraw związanych z darowiznami na rzecz Skarbu Państwa,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze spadkami przypadającymi Skarbowi Państwa, w tym długi spadkowe, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych starostom wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej oraz konsulom,
  - f) *uchylona*,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i udostępnianiem informacji na wniosek pracowników byłych państwowych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim oraz innych instytucji do tego uprawnionych,
  - h) sporządzanie sprawozdań z wykonywania przez wojewodę zadań w zakresie wynikającym ze spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa;
- 8) w zakresie realizacji zadań Kontrolera Krajowego w programach Współpracy INTERREG V-A 2014-2020 Litwa-Polska i Południowy Bałtyk:
- a) kontrola dokumentacji składanej przez beneficjentów oraz kontrola na miejscu realizacji projektu,
  - b) kontrola wniosku o płatność oraz wystawianie dokumentu potwierdzającego zakończenie kontroli,
  - c) sporządzanie i przekazywanie właściwemu Ministrowi celem zatwierdzenia rocznego planu kontroli projektów zgodnie z wytycznymi właściwego Ministra,
  - d) realizacja zadań w zakresie zapobiegania, wykrywania i korygowania nieprawidłowości,
  - e) udział w spotkaniach i grupach roboczych związanych z kontrolą zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym,
  - f) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Wspólnym Sekretariatem, Instytucją Audytową, oraz innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów,
  - g) stosowanie Systemów Informatycznych w ramach powierzonych zadań,
  - h) przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz właściwego Ministra,
  - i) weryfikowanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej z budżetu państwa oraz wniosków o jej przekazanie beneficjentom,
  - j) poddawanie się kontrolom i audytom przeprowadzanym przez Ministra, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, Przedstawicieli Komisji Europejskiej i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytu, również w zakresie zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zawartymi umowami w sprawie powierzenia przetwarzania danych,
  - k) opracowanie oraz realizacja projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020, których beneficjentem/odbiorcą pomocy jest Kontroler Krajowy,
  - l) archiwizowanie dokumentacji;



- 9) w zakresie rozwoju regionalnego- obsługa Programu Rozwoju Gminnej i Powiatowej Infrastruktury Drogowej w tym:
- a) przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie z budżetu państwa zadań objętych programem,
  - b) weryfikacja i akceptowanie wniosków o wypłatę dotacji,
  - c) weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty otrzymujące dotacje,
  - d) rozliczanie dotacji,
  - e) kontrola realizacji programu, w tym prawidłowości wykorzystania środków budżetowych.

§ 19. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** należą zadania dotyczące obywatelstwa polskiego, nadzoru nad rejestracją stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk, nadzoru nad ewidencją ludności i dowodami osobistymi, paszportów, cudzoziemców, współpracy z kościołami i związkami wyznaniowymi, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim związanych z:
  - a) potwierdzeniem posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
  - b) orzekaniem o uznaniu za obywatela polskiego,
  - c) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o nadanie obywatelstwa polskiego przez Prezydenta RP;
- 2) w zakresie ustawy o repatriacji:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ I instancji w sprawach o uznanie za repatrianta,
  - b) opiniowanie wniosków dotyczących osiedlenia się na terytorium RP;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez organy gmin ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego jako organ II instancji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie spraw paszportowych:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów paszportowych i wydawanie dokumentów paszportowych,
  - b) współdziałanie z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą,
  - c) podejmowanie decyzji dotyczących wydawania książeczek żeglarskich,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach unieważnienia lub odmowy wydania dokumentu paszportowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców;
- 6) wydawanie zaproszeń;
- 7) wydawanie decyzji o wydaleniu obywateli Unii Europejskiej z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 8a) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) prowadzenie spraw określonych w ustawach i przepisach wykonawczych z zakresu stosunków pomiędzy Państwem a Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi:
  - a) wydawania zaświadczeń kościelnym osobom prawnym,

- b) regulacji spraw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad gminami prowadzącymi postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem urzędów stanu cywilnego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych, jako organu I i II instancji w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk.

§ 20. Do zakresu działania **Wydziału Polityki Społecznej** należą zadania dotyczące kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, oświaty i wychowania, pracy, spraw rodziny, zabezpieczenia społecznego, w szczególności:

- 1) z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego:
  - a) organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi na terenie województwa, sprawowanie nadzoru w tym zakresie oraz ustalanie wysokości dotacji budżetowej na ten cel,
  - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na przeprowadzanie robót ziemnych, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planów cmentarzy wojennych oraz spraw dotyczących ogólnego zarządu cmentarzy wojennych, w szczególności spraw związanych z ewidencją, remontem i utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych,
  - d) współdziałania z Instytutem Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w zakresie miejsc spoczynku osób, które straciły życie wskutek walki z narzuconym systemem totalitarnym lub wskutek represji totalitarnych lub czystek etnicznych w okresie od dnia 8 listopada 1917 r. do dnia 31 lipca 1990 r.,
  - e) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa obejmującym swoim działaniem obszar województwa;
- 2) z zakresu oświaty i wychowania:
  - a) *uchylona,*
  - b) *uchylona,*
  - c) *uchylona,*
  - d) przyznawanie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków przyznanych z Funduszu Pracy jednostkom samorządu terytorialnego z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 3) z zakresu pracy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu polityki rynku pracy, wykonywanych przez marszałka województwa lub starostów, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty, w szczególności w zakresie:
    - sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
    - realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej,
    - spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
    - przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
    - prawidłowości zlecenia realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecenia działań aktywizacyjnych,
    - kontroli realizacji innych zadań, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty z zakresu polityki rynku pracy,

- b) organizowanie i finansowanie ze środków Funduszu Pracy szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
  - c) *uchylona*,
  - d) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
  - e) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 4) z zakresu rodziny:
- a) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
  - b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie oraz realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - c) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
  - d) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - e) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu spraw rodziny,
  - f) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz właściwymi instytucjami,
  - g) kontrola nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
  - h) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
  - i) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
  - j) prowadzenie rejestru wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych, na terenie województwa,
  - k) kontrola nad realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - l) stosowanie środków nadzoru wobec podmiotów prowadzących placówki opiekuńczo-wychowawcze, regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne i interwencyjne ośrodki preadopcyjne oraz wobec właściwych organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego,
  - m) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
  - n) kontrola nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami,

- o) gromadzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego ministrowi właściwemu do spraw rodziny,
  - p) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu i realizacji programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - q) nadzór nad realizacją przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) z zakresu zabezpieczenia społecznego:
- a) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
  - c) nadzór nad realizacją zadań jednostek samorządu terytorialnego, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
  - d) kontrola jakości usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - e) kontrola jakości usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne,
  - f) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób,
  - g) stosowanie środków nadzoru wobec publicznych i niepublicznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, organów założycielskich lub organów zlecających zadania z zakresu pomocy społecznej,
  - h) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji,
  - i) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
  - j) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, placówek zapewniających miejsca noclegowe oraz jednostek specjalistycznego poradnictwa,
  - k) *uchylona*,
  - l) wydawanie zgody na zmianę przeznaczenia oraz typu domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia,
  - m) *uchylona*,

- n) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji,
- o) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji cudzoziemców posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- p) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi,
- q) współpraca w zakresie pomocy społecznej z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, innymi osobami prawnymi oraz osobami fizycznymi,
- r) finansowe wspieranie programów w określonym przez Wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub organizacje pozarządowe, Kościół Katolicki, inne kościoły oraz związki wyznaniowe,
- s) nadawanie statusu, uchylanie i stwierdzanie utraty statusu zakładom pracy chronionej lub zakładom aktywności zawodowej,
- t) nadzór, kontrola i sprawozdawczość w sprawach dotyczących zakładów pracy chronionej, zakładów aktywności zawodowej, organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków, w których odbywają się turnusy rehabilitacyjne,
- u) rozpatrywanie wniosków o zgodę na działalność ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz prowadzenie rejestrów ośrodków i organizatorów,
- v) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- w) zapewnienie obsługi administracyjno-organizacyjnej Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w szczególności w zakresie przebiegu procesu orzeczniczego i wykonywania badań specjalistycznych,
- x) prowadzenie rejestru badań specjalistycznych osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- y) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem obszaru działania powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz siedziby wyjazdowych składów orzekających w powiatach, w których nie powołano powiatowego zespołu,
- z) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wojewodę nadzoru nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- za) organizowanie szkoleń dla członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- zb) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności i wojewódzki zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- zc) prowadzenie bazy danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- zd) *uchylona*;
- ze) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego z zastosowaniem systemu informatycznego,

- zf) realizacja zadań określanych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem,
  - zg) prowadzenie postępowań jako organ I instancji w sprawach dotyczących przyznania, przedłużenia lub utraty statusu centrum integracji społecznej,
  - zh) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym Wojewoda nadał status centrum integracji społecznej,
  - zi) coroczne przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego sprawozdania zbiorczego zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni, efekty reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów centrów integracji społecznej na rok bieżący,
  - zj) prowadzenie rejestru klubów integracji społecznej,
  - zk) prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM) i sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN);
- 6) *uchylony*;
- 7) realizacja lub zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego oraz podmiotom niepublicznym i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych zadań wynikających z programów rządowych i resortowych obejmujących zakres działania wydziału;
  - 8) planowanie, przyznawanie dotacji oraz nadzór nad realizacją wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, obejmujących zadania z zakresu pomocy społecznej, polityki społecznej oraz innych będących w dyspozycji wydziału;
  - 9) planowanie i nadzór nad realizacją dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, obejmujących zadania z zakresu pomocy społecznej, polityki społecznej oraz innych będących w dyspozycji wydziału;
  - 10) rozliczanie i sporządzanie sprawozdawczości z wykonania wydatków i dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek spoza sektora finansów publicznych, które otrzymały dotacje z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, polityki społecznej oraz innych będących w dyspozycji wydziału.

§ 21. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy wykonywanie zadań Wojewody objętych następującymi działami administracji rządowej: obrona narodowa, sprawy wewnętrzne, administracja publiczna, energia, gospodarka wodna oraz zdrowie, w zakresie:

- 1) obrony cywilnej:
  - a) zapewnienie realizacji funkcji Wojewody jako Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
  - b) opracowywanie i aktualizacja planu OC województwa,
  - c) opracowywanie i aktualizacja programu doskonalenia OC województwa,
  - d) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymogów OC,
  - e) upowszechnianie humanitarnych idei OC,
  - f) organizowanie systemu łączności kierowania Wojewody, systemu wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania województwa,

- g) zaopatrywanie w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz jego przechowywanie, utrzymanie i konserwacja;
- 2) planowania cywilnego, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego:
- a) zapewnienie realizacji funkcji Wojewody jako Przewodniczącego Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) opracowywanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) sprawowanie, przy pomocy Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiej Policji, nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich), na terenie województwa,
  - d) obsługa oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie województwa,
  - f) nadzór nad imprezami masowymi organizowanymi na terenie województwa,
  - g) tworzenie i aktualizacja baz danych na potrzeby procesu zarządzania kryzysowego w województwie,
  - h) ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa, ich analizowanie i monitorowanie oraz prognozowanie ich rozwoju,
  - i) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej na terenie województwa, uzgadnianie przedstawionych przez nich planów ochrony infrastruktury krytycznej,
  - j) zapewnienie funkcjonowania Urzędu w sytuacji kryzysowej,
  - k) przygotowywanie Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego w województwie,
  - l) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń zaleceń Wojewody do powiatowych/miejskich planów zarządzania kryzysowego,
  - m) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych/miejskich planów zarządzania kryzysowego,
  - n) współudział w zabezpieczeniu województwa przed powodzią, w tym tworzenie i aktualizacja Planu operacyjnego ochrony przed powodzią województwa warmińsko-mazurskiego,
  - o) współudział w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych na terenie województwa,
  - p) przygotowywanie projektów rozporządzeń o zawieszeniu, na czas niezbędny, organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych z powodu klęsk żywiołowych lub w celu zapobieżenia epidemii, albo ze względu na żałobę, na terenie województwa lub jego części,
  - q) uzgadnianie tras przemarszu uroczystości religijnych (pielgrzymek),
  - r) planowanie i realizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
  - s) pełnienie całodobowego dyżuru w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego przez dyżurnego Centrum,
  - t) prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem niewybuchów i niewypałów,
  - u) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego,

- v) planowanie i realizacja zadań kontrolnych z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w jednostkach administracji rządowej, administracji samorządowej oraz w przedsiębiorstwach na terenie województwa,
  - w) obsługa oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Zespołu do spraw Bezpieczeństwa Energetycznego,
  - x) opracowywanie i aktualizacja Planu Ewakuacji Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
  - y) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa na wodzie, w tym finansowego zabezpieczenia funkcjonowania ratownictwa wodnego w województwie,
  - z) udział w koordynacji pomocy humanitarnej w sytuacjach kryzysowych na terenie województwa,
  - za) wykonywanie zadań związanych z realizacją Rządowego Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem Bezpieczniej”,
  - zb) realizacja zadań z zakresu przygotowania do wdrożenia systemu zmniejszenia lub ograniczenia zużycia paliw płynnych w województwie;
- 3) spraw obronnych:
- a) planowanie i programowanie pozamilitarnego przygotowania obronnego województwa, w tym opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego województwa (POFW) oraz planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - b) koordynowanie realizacji zadań operacyjnych w województwie oraz przygotowanie do zabezpieczenia medycznego placówek służby zdrowia na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - c) prowadzenie corocznej oceny i analizy realizacji zadań obronnych w województwie w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
  - d) realizacja zadań z zakresu przygotowania jednostek organizacyjnych do militaryzacji,
  - e) przygotowanie elementów systemu obronnego państwa do mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP w tym akcji kurierskiej,
  - f) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
  - g) nadzór nad rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, założeniem ewidencji wojskowej oraz prowadzeniem spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - h) współdziałanie w planowaniu, gromadzeniu i utrzymaniu rezerw strategicznych na potrzeby województwa,
  - i) przygotowanie do kierowania województwem, w tym: przygotowanie stanowisk kierowania oraz przygotowanie do pracy systemów dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa w jednostkach samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorstwach, na które nałożono zadania obronne,
  - j) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby jednostek wojskowych i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do wykonywania zadań obronnych, w tym prowadzenie postępowań reklamacyjnych i powiadamiania osób reklamowanych,
  - k) współpraca cywilno-wojskowa (CIMIC) oraz realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicych wynikająca z obowiązków państwa gospodarza (HNS),
  - l) programowanie, planowanie i nadzór nad szkoleniem obronnym,
  - m) przygotowanie szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa państwa,



- n) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w ramach kontroli problemowych i doraźnych,
  - o) *uchylona*;
- 4) systemu powiadamiania ratunkowego:
- a) obsługa zgłoszeń alarmowych, z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożarowej, o której mowa w ustawie o ochronie przeciwpożarowej,
  - b) ewidencjonowanie i przechowywanie w systemie teleinformatycznym danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych obejmujących całość zgłoszenia alarmowego, danych osób zgłaszających i innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, informacji o miejscu zdarzenia i jego rodzaju oraz skróconego opisu zdarzenia,
  - c) opracowywanie analiz obsługi zgłoszeń realizowanych przez dyspozytorów medycznych,
  - d) pełnienie całodobowego dyżuru przez Lekarzy Koordynatorów Ratownictwa Medycznego w Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z budową i wdrażaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) na terenie województwa,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

§ 22. Do zakresu działania **Wydziału do spraw Zarządzania Delegaturą Urzędu w Elblągu** należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Delegatury Urzędu, koordynacja czynności komórek organizacyjnych Urzędu działających w Delegaturze, obsługa organizacyjna pracowników Delegatury, współpraca z samorządem lokalnym i organizacjami pozarządowymi, na obszarze powiatów; elbląskiego grodzkiego, elbląskiego ziemskiego oraz braniewskiego, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Wojewody, w zakresie przez niego określonym, w kontaktach z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami oraz grupami społecznymi i zawodowymi, mającymi siedzibę na obszarze działania Delegatury Urzędu;
- 2) współpraca, w zakresie określonym przez Wojewodę, z jednostkami organizacyjnymi zespolonej i niezespolonej administracji rządowej, mającymi siedzibę na obszarze działania Delegatury Urzędu;
- 3) współpraca z mediami w sprawach zdarzeń społeczno-gospodarczych dotyczących obszaru objętego terytorialnym zakresem działania Wydziału - w zakresie uzgodnionym z Rzecznikiem Prasowym Wojewody;
- 4) zapewnienie obsługi sekretarskiej Wojewody i Wicewojewody podczas ich urzędowania w Delegaturze Urzędu;
- 5) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i innych sygnałów obywatelskich wpływających do Delegatury Urzędu oraz przyjmowanie interesantów w wyżej wymienionych sprawach;
- 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej dotyczącej działania Delegatury;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych i koordynowanie realizacji zadań wykonywanych przez pracowników Delegatury Urzędu;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz udział w pracach zespołów kontrolnych w sprawach z zakresu działania Wydziału;
- 9) prowadzenie obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Delegatury Urzędu;

- 10) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w systemie EZD oraz systemie tradycyjnym w uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) obsługa zasobów archiwalnych przechowywanych w Delegaturze Urzędu;
- 12) obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP, w szczególności potwierdzanie, przedłużanie ważności, unieważnianie profilu zaufanego ePUAP;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Delegatury Urzędu w zakresie:
  - a) nadzoru nad dyscypliną pracy,
  - b) ewidencji czasu pracy,
  - c) wyjazdów służbowych,
  - d) spraw socjalnych,
  - e) szkoleń- w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Generalnym Urzędu;
- 14) bieżące administrowanie nieruchomościami i obsługa gospodarcza Delegatury Urzędu, w szczególności:
  - a) nadzorowanie wykonania usług:
    - ochrony obiektów Urzędu oraz mienia, zgodnie z obowiązującym planem ochrony,
    - utrzymania porządku i czystości w obiektach i na posesjach Delegatury Urzędu,
  - b) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Delegatury Urzędu,
  - c) gospodarowanie zasobami lokalowymi Delegatury Urzędu,
  - d) ustalanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych Delegatury Urzędu;
- 15) zapewnienie obsługi transportowej Delegatury Urzędu;
- 16) wykonywanie innych zadań w zakresie określonym przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 23. Do zakresu działania **Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy organizacja i zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i administracji zespolonej w województwie przed nieuprawnionym ujawnieniem, w szczególności:

- 1) zapewnianie prawidłowego wytwarzania, ewidencjonowania, przekazywania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji określającej tryb i sposób przetwarzania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”;
- 3) sporządzanie i aktualizacja wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- 4) sporządzanie i aktualizacja wykazu osób dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych;
- 5) zmiana klauzul ochronnych dokumentów niejawnych;
- 6) archiwizacja dokumentów niejawnych;

- 7) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania sprawdzającego przez służby ochrony państwa w zakresie spraw wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21), w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do dokumentów posiadających klauzulę „ściśle tajne” i „tajne”;
- 8) kompletowanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania sprawdzającego przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do dokumentów posiadających klauzulę „poufne”;
- 9) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu Wojewodzie upoważnień uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 10) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja szczegółowych wymagań bezpieczeństwa eksploatacji systemów teleinformatycznych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji systemów TI, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 11) zapewnianie eksploatacji i funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych;
- 13) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia informacji niejawnych, prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych w zakresie przewidzianym dla Wojewody w ustawie z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (Dz. U. z 2015 r. poz. 475);
- 15) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu i administracji zespolonej z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 16) opracowywanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji „Planu ochrony informacji niejawnych”, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013 r. poz. 1388);
- 18) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 19) przygotowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
- 20) monitorowanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie;
- 21) koordynacja działań sprawdzających skuteczność wdrożonych procedur zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony środków technicznych i organizacyjnych stosownie występujących zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną;
- 22) prowadzenie analizy ryzyka w zakresie infrastruktury informatycznej Urzędu;
- 23) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem planów awaryjnych na wypadek incydentów zagrażających bezpieczeństwu, integralności zasobów informacyjnych oraz ich testowanie;

- 24) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja procedur reagowania na incydenty określone w pkt. 23;
- 25) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie;
- 26) wykonywanie zadań lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu niejawnej poczty internetowej (BTI SNPI) OPAL;
- 27) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych przedstawicieli organów jednostek samorządu terytorialnego zobowiązanych do ich złożenia odrębnymi przepisami.

§ 24. 1. Do zakresu działania **Zespołu Audytu Wewnętrznego** należy niezależne i obiektywne wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych wynikających z rocznego planu audytu;
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych poza planem audytu na wniosek kierownika jednostki i Dyrektora Generalnego oraz przeprowadzanie audytów zleconych przez organy uprawnione na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) świadczenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 4) dokonywanie analizy ryzyka działalności Urzędu na potrzeby rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych, w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych oraz czynności doradczych, zaleceń i wniosków;
- 6) sporządzanie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny;
- 7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 8) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz przygotowywanie projektów innych wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie.

2. Sprawy audytu wewnętrznego w Urzędzie, oprócz niniejszego Regulaminu, reguluje Karta audytu wewnętrznego oraz Księga procedur audytu wewnętrznego określające cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie.

§ 24a. Do zakresu działania **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie działania administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie wykonywania zadań i kompetencji, określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz innych aktach prawnych w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 2) kontrolowanie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 3) realizowanie rocznych planów kontroli uzgodnionych z Głównym Geodetą Kraju i zatwierdzonych przez Wojewodę;
- 4) wykonywanie nadzoru instancyjnego w rozumieniu przepisów KPA:
  - a) I instancji w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,

- b) wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz niezgodnego z przepisami prawa wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w dziedzinie geodezji i kartografii;
  - 6) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
  - 7) *uchylony*;
  - 8) przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych (w szczególności baz danych ewidencji gruntów i budynków);
  - 9) wyrażanie opinii przygotowaniu gminy do przejęcia zadań w trybie art. 6a ust. 4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2016 r., poz. 1629 i 1948);
  - 10) rozpatrywanie wniosków spółdzielni mieszkaniowych o refundację poniesionych kosztów związanych z pracami geodezyjnymi;
  - 11) nadzór merytoryczny nad prawidłowością wydatkowania dotacji z budżetu Wojewody, przeznaczonej na finansowanie wykonywanych przez Starostów i Marszałka Województwa zadań, związanych z aktualizacją i utrzymaniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - 12) prowadzenie rejestru dzienników praktyki zawodowej dla osób zainteresowanych uzyskaniem uprawnień zawodowych z zakresu geodezji i kartografii;
  - „13) wydawanie dzienników praktyki zawodowej dla osób zainteresowanych uzyskaniem uprawnień zawodowych z zakresu geodezji i kartografii;
  - 14) wnioskowanie do Wojewody o powołanie lub odwołanie rzecznika dyscyplinarnego oraz powołanie członków komisji dyscyplinarnej, w tym jej przewodniczącego;
  - 15) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, winnych naruszenia przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

## **Dział III**

### ***Zasady organizacji narad***

§ 25. 1. Wojewoda lub z upoważnienia Wojewody, Wicewojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu zwołuje okresowe narady z:

- 1) przedstawicielami organów administracji niezespolonej;
- 2) przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego działającymi w ramach zadań przekazanych ustawowo i powierzonych;
- 3) dyrektorami wydziałów i kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 4) innymi podmiotami – w przypadkach określonych ustawami.

2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1, w zależności od uczestników narady, jest w szczególności:

- 1) uzgadnianie współdziałania organów administracji rządowej w celu realizacji polityki Rządu;
- 2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania;
- 3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych;
- 4) przekazywanie informacji i zadań między wydziałami urzędu oraz komendami, inspektoratami i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) doskonalenie organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu.

3. Dyrektorzy wydziałów w miarę potrzeb organizują narady z pracownikami, tematem których są zagadnienia dotyczące:

- 1) ustaleń podejmowanych na naradach dyrektorów wydziałów;
- 2) bieżącej pracy wydziałów.

4. Narady nie mogą być organizowane w dniach i godzinach przyjmowania interesantów w sprawach skarg.

5. Organizację narad, o których mowa w ust. 1 oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia Biuro Wojewody lub wydział każdorazowo wyznaczony przez zwołującego naradę, w zależności od przedmiotu narady.

## **Dział IV**

### ***Zasady wykonywania funkcji kierowniczych***

#### **Rozdział 1**

##### **Wojewoda i Wicewojewoda**

§ 26. 1. Wojewoda jako zwierzchnik zespolonej administracji rządowej w województwie kieruje przy pomocy Wicewojewody oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów wydziałów pracą rządowej administracji zespolonej poprzez formułowanie zadań i określenie warunków prawnych ich wykonania.

2. Wicewojewoda i Dyktor Generalny Urzędu wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.

3. Kierownicy zespolonych służb inspekcji i straży wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym ich regulaminami organizacyjnymi.

§ 27. 1. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych, zastępuje go Wicewojewoda, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.

2. W przypadku, gdy Dyktor Generalny Urzędu nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go dyrektor wydziału wyznaczony w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 28. Wojewoda sprawując funkcje określone w § 1 Statutu:

- 1) jako przedstawiciel Rady Ministrów w województwie, w ramach realizacji zadań określonych w Statucie:
  - a) wydaje polecenia obowiązujące wszystkie organy administracji rządowej, polecenia nie mogą dotyczyć rozstrzygnięć co do istoty sprawy załatwianej w drodze decyzji administracyjnej,
  - b) wydaje polecenia w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia 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,
  - c) wykonuje i koordynuje zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego wynikające z odrębnych ustaw,
  - d) na podstawie odrębnych ustaw:
    - uzgadnia projekty aktów prawa miejscowego, stanowionych przez organy administracji niezespolonej,
    - zapewnia zgodność działania organów administracji niezespolonej ze swoimi poleceniami,
    - wymaga składania rocznych informacji przez organy administracji niezespolonej, a także bieżących wyjaśnień o ich działalności na obszarze województwa,
    - żąda wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec każdego pracownika rządowej administracji niezespolonej, który dopuścił się naruszenia prawa,

- e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wstrzymać na czas określony czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną,
  - f) ma prawo wglądu w tok każdej sprawy prowadzonej na obszarze województwa przez organy administracji rządowej, a także samorządu terytorialnego w zakresie zadań przejętych na podstawie porozumień lub zleconych, z uwzględnieniem przepisów o tajemnicy państwowej i innych rodzajów tajemnic określonych ustawami,
  - g) żąda od państwowych osób prawnych, państwowych jednostek organizacyjnych, agencji i funduszy działających na obszarze województwa informacji oraz wyjaśnień dotyczących działalności tych osób i jednostek,
  - h) wydaje akty prawa miejscowego na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach, obowiązujące na obszarze województwa lub jego części,
  - i) wydaje rozporządzenia porządkowe w zakresie nieuregulowanym w ustawach lub w innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia oraz do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
  - j) wydaje wojewódzki dziennik urzędowy;
- 2) jako zwierzchnik rządowej administracji zespolonej kieruje nią i koordynuje jej działalność, zapewnia warunki do jej skutecznego działania, ponosi odpowiedzialność za rezultaty jej działania, w szczególności:
- a) nadaje Statut i po zatwierdzeniu przez Prezesa Rady Ministrów ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
  - b) ustala Regulamin oraz opiniuje, zatwierdza lub nadaje regulaminy, o ile odrębne przepisy tak stanowią, urzędom obsługującym organy rządowej administracji zespolonej w województwie,
  - c) wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
  - d) ustanawia swoich pełnomocników do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie,
  - e) upoważnia na piśmie dyrektorów wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,
  - f) powołuje i odwołuje kierowników oraz opiniuje kandydatów na kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży lub wyraża zgodę na powołanie i odwołanie - stosownie do odrębnych przepisów,
  - g) na wniosek starosty zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży może tworzyć, przekształcać i likwidować jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,
  - h) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez dyrektorów wydziałów i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży,
  - i) wydaje decyzje administracyjne w I instancji w sprawach określonych odrębnymi przepisami, nie zastrzeżonych na rzecz innych organów administracji rządowej w województwie;
- 3) jako organ nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego realizuje zadania określone w ustawach poprzez:
- a) możliwość wstrzymania wykonania uchwały organu gminy, powiatu lub samorządu województwa w zakresie spraw powierzonych,



- b) wgląd w tok każdej sprawy prowadzonej na obszarze województwa przez organy samorządu terytorialnego w zakresie zadań przejętych na podstawie porozumienia lub zleconych,
  - c) nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego na zasadach określonych w dziale V Regulaminu;
- 4) jako organ wyższego stopnia w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym w stosunku do organów samorządu terytorialnego, jeżeli ustawy szczególne tak stanowią prowadzi postępowanie administracyjne;
- 5) jako reprezentant Skarbu Państwa na zasadach określonych w ustawach:
- a) reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia powierzonego mu w celu wykonywania jego zadań,
  - b) wykonuje inne uprawnienia wynikające z reprezentowania Skarbu Państwa,
  - c) wykonuje uprawnienia i obowiązki organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych do czasu przekazania tej funkcji ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa lub do czasu wygaśnięcia tych uprawnień i obowiązków z innych tytułów, na zasadach określonych w dziale XI Regulaminu;
- 6) realizuje zadania:
- a) organu nadzorującego stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego w świetle ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.<sup>5)</sup>),
  - b) organu władzy publicznej w świetle ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.<sup>6)</sup>) oraz ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 161, poz. 966.),
  - c) organu administracji rządowej w świetle ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
  - d) organu państwowego w świetle ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.<sup>7)</sup>);
- 7) jako Szef Obrony Cywilnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego jest terenowym organem obrony cywilnej stopnia wojewódzkiego.

§ 29. W zakresie zastrzeżonym dla Wojewody pozostają sprawy:

- 1) związane z wykonywaniem funkcji przedstawiciela Rady Ministrów, w tym wydawania poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej w zakresie wykonywania funkcji przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2) zwierzchnictwa nad działalnością kierowników zespolonych wojewódzkich służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek podporządkowanych Wojewodzie;
- 3) współdziałania i wykonywania nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego w zakresie i na zasadach określonych ustawami;
- 4) stanowienia aktów normatywnych oraz wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 5) nadania Statutu i ustalenia Regulaminu oraz zatwierdzania i opiniowania regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej;

<sup>5</sup> Dz. U. 2003 r. Nr 96, poz. 874, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 112, poz. 766, z 2011 r. Nr 112, poz. 654.

<sup>6</sup> Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195, z 2012 r. poz. 473, poz. 908.

<sup>7</sup> Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170, Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228, Nr 229, poz. 1497, z 2011 r. Nr 230, poz. 1371.

- 6) tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i innych instytucji objętych budżetem Wojewody oraz nadawania statutu jednostkom budżetowym;
- 7) wynikające z funkcji organu założycielskiego oraz funkcji nadzorczych w stosunku do podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 8) wnioskowania lub wyrażania zgody na powoływanie lub odwoływanie organów administracji niezespólonej;
- 9) związane z obronnością państwa i obroną cywilną;
- 10) inne każdorazowo zastrzeżone.

§ 30. Wicewojewoda, wykonując określone przez Wojewodę odrębnym zarządzeniem zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązania problemów, nadzoruje działalność dyrektorów wydziałów oraz kierowników wojewódzkich służb zespolonych, realizujących te zadania.

## **Rozdział 2**

### **Dyrektor Generalny Urzędu**

§ 31. 1. Dyrektor Generalny Urzędu zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez Wojewodę na podstawie ustaw;
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego wydziałów Urzędu;
- 3) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej Urzędu;
- 4) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 5) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu;
- 6) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w stosunku do środków pozostających w jego dyspozycji;
- 7) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 9) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 10) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 11) sprawowanie nadzoru ogólnego nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 12) nadzorowanie i przestrzeganie w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

2. Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie, chyba, że ustawa stanowi inaczej, oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej, w szczególności:

- 1) przygotowuje program zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 2) dokonuje czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 3) dysponuje funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
- 4) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;
- 5) ustala regulamin pracy Urzędu;
- 6) współpracuje ze związkami zawodowymi lub innymi ustanowionymi ustawowo przedstawicielami pracowników Urzędu – w przypadku ich powołania.

3. Wykonuje zadania z upoważnienia Wojewody dotyczące:

- 1) przyjmowania od pracowników Urzędu oświadczeń w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.<sup>8</sup>);
- 2) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa, a mianowicie:
  - a) zapewnienia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingską wpisanym do rejestru, dostępu do Urzędu w celu właściwego reprezentowania interesów podmiotów, na rzecz których wykonywana jest ta działalność,
  - b) określenia w drodze zarządzenia szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingską oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingskiej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów,
  - c) opracowuje roczną informację o działaniach podejmowanych wobec Wojewody przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingską w sposób określony odrębnymi przepisami;
- 3) innych spraw, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.

4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 - 3 może wydawać zarządzenia.

§ 32. Dyrektorzy Wydziałów Urzędu podlegają Wojewodzie, a w zakresie spraw, o których mowa § 31 ust. 1 - 3 Regulaminu podlegają Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

---

<sup>8</sup> Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 178, poz. 1375, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228.

## **Dział V**

### ***Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego i ich związkami***

§ 33. 1. Wojewoda sprawuje nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków na zasadach określonych w ustawach.

2. Wykonywanie w imieniu Wojewody, funkcji organu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, związkami gmin, związkami powiatowo-gminnymi i związkami powiatów należy do Wydziału Prawnego i Nadzoru oraz do rzeczowo właściwych wydziałów.

3. Do obowiązków Wydziału Prawnego i Nadzoru w ramach nadzoru nad jednostkami, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli aktów organów tych jednostek;
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody stwierdzających nieważność aktów organów tych jednostek w całości lub w części - w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Wojewody, ograniczających się do wskazania, iż akt organu tych jednostek wydano z naruszeniem prawa - w przypadku nieistotnego naruszenia prawa;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń zastępczych Wojewody w przypadkach, gdy właściwy organ tych jednostek, wbrew obowiązkowi wynikającemu z ustawy, po bezskutecznym wezwaniu do podjęcia uchwały lub określonych działań, nie podejmuje uchwały, nie odwoła ze stanowiska lub nie rozwiąże umowy o pracę;
- 5) reprezentowanie Wojewody przed WSA w razie zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody przez właściwy organ tych jednostek oraz w przypadku wniesienia przez Wojewodę skargi do WSA na uchwałę organu tych jednostek, a także reprezentowanie Wojewody przed NSA w przypadku zaskarżenia orzeczeń WSA;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ciągłości działania organów jednostek samorządów terytorialnego;
- 7) prowadzenie zbioru rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody oraz zbioru wyroków WSA dotyczących zaskarżonych przez organy tych jednostek rozstrzygnięć Wojewody oraz skarg Wojewody na uchwały tych organów.

4. Do zadań dyrektorów właściwych rzeczowo wydziałów, w ramach realizowanego przez te wydziały zadań wynikających z nadzoru Wojewody nad jednostkami, o których mowa w ust. 2, należy:

- 1) badanie pod względem merytorycznym uchwał organów tych jednostek przekazanych przez Wydział Prawny i Nadzoru, w ramach prowadzonego przez niego nadzoru;
- 2) żądanie od organów tych jednostek niezbędnych informacji i danych w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1;
- 3) wydanie merytorycznych opinii odnośnie przekazanych przez Wydział Prawny i Nadzoru uchwał w terminie 7 dni od dnia ich przekazania, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) w przypadku prowadzenia postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydanie opinii następuje w terminie umożliwiającym Wydziałowi Prawnemu i Nadzoru sporządzenie i wydanie rozstrzygnięcia nadzorczego w ustawowym terminie.

## **Dział VI**

### ***Organizacja działalności kontrolnej***

§ 34. 1. Kontrola sprawowana w imieniu Wojewody stanowi element nadzoru (kontrole zewnętrzne) i kierownictwa (kontrole wewnętrzne).

2. Koordynatorem czynności kontrolnych jest Wydział Finansów i Kontroli.

3. Wydział Finansów i Kontroli prowadzi sprawy związane z przygotowaniem udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnień do kontroli.

4. Przepisy szczegółowe w sprawie warunków i trybu kontroli oraz w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej obowiązujące w Urzędzie określają w szczególności:

- 1) zasady sporządzania Rocznej plan działalności kontrolnej Urzędu oraz Rocznej planu kontroli wewnętrznych Urzędu;
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli;
- 3) zasady sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
- 4) udzielanie informacji o wynikach kontroli.

5. Dyrektorzy wydziałów przekazują Dyrektorowi Wydziału Finansów i Kontroli, w terminie przez niego określonym - sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni.

## **Dział VII**

### ***Kontrole zewnętrzne przeprowadzane w Urzędzie***

§ 35. 1. Książkę kontroli Urzędu prowadzi Wydział Finansów i Kontroli.

2. Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli kierowane do Wojewody, informacje o wynikach kontroli Najwyższej Izby Kontroli, noty sygnalizacyjne, a także inne dokumenty zawierające ustalenia, oceny, wnioski i zalecenia z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie, ewidencjonuje i przechowuje Wydział Finansów i Kontroli, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Zaewidencjonowane dokumenty, o których mowa w ust. 2, Wydział Finansów i Kontroli przekazuje do realizacji dyrektorom właściwych wydziałów, kierownikom jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży, stosownie do dyspozycji Wojewody.

4. Dyrektorzy wydziałów i jednostek, o których mowa w ust. 3, którym przekazano dokumenty o których mowa w ust. 2, przygotowują propozycje ich realizacji i przekazują do Wydziału Finansów i Kontroli, w celu sporządzenia przez ten wydział projektu odpowiedzi.

5. Wydział Finansów i Kontroli przedkłada projekt odpowiedzi do aprobaty Dyrektorowi Generalnemu Urzędu – w sprawach dotyczących Urzędu, a Dyrektorowi Biura Wojewody - w sprawach dotyczących rządowej administracji zespolonej w województwie.

6. Ostateczną wersję projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, z aprobatą, o której mowa w ust. 5, Wydział Finansów i Kontroli przedkłada do podpisu Wojewodzie w wyznaczonym terminie.

7. W toku kontroli prowadzonej przez organy kontroli zewnętrznej, kontakty pracowników Urzędu z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej następują w sposób wskazany przez Dyrektora Generalnego lub dyrektora Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację kontrolowanego zadania.

8. Zapis ust. 7 nie ogranicza uprawnień przedstawicieli organów kontroli zewnętrznej wynikających z przepisów ustaw i aktów wykonawczych określających zasady i tryb prowadzenia kontroli.

## **Dział VIII**

### ***Zasady opracowywania, podpisywania, obiegu i publikacji: aktów prawa miejscowego, pism, decyzji oraz innych dokumentów***

#### **Rozdział 1**

#### **Akty prawa miejscowego, wojewódzki dziennik urzędowy**

§ 36. 1. Wojewoda wydaje:

- 1) akty prawa miejscowego obowiązujące na terenie województwa lub jego części;
- 2) inne akty normatywne:
  - a) polecenia,
  - b) zarządzenia,
  - c) decyzje.

2. Akty prawa miejscowego wydaje się w formie:

- 1) rozporządzeń – wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) rozporządzeń porządkowych – w zakresie nieuregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia oraz do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Rozporządzenia porządkowe mogą przewidywać za naruszenie ich przepisów kary grzywny wymierzone na zasadach i w trybie określonym w prawie o wykroczeniach.

3. Inne akty normatywne, w tym akty normatywne o charakterze wewnętrznym, mogą być wydawane na podstawie upoważnień wynikających z obowiązujących przepisów prawa w formie zarządzeń lub innych prawem określonych, które wchodzi w życie w terminach w nich określonych.

4. Akty normatywne o charakterze wewnętrznym wydawane są przez Wojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu i dyrektorów wydziałów w formie zarządzeń.

5. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego oraz innych aktów normatywnych wydawanych przez Wojewodę określają przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

6. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz innych aktów normatywnych należy do dyrektorów rzeczowo właściwych wydziałów lub kierowników zespolonych służb inspekcji i straży działających pod zwierzchnictwem Wojewody.

7. Projekty aktów normatywnych powinny być opracowywane przy uwzględnieniu następujących zasad:

- 1) redakcja projektu aktu powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła;
- 2) tekst projektu powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni;
- 3) przedmiot unormowania należy opracować możliwie kompleksowo i wyczerpująco, aby nie zachodziła potrzeba regulowania go dodatkowymi aktami;

- 4) tytuł aktu redaguje się według następujących zasad:
  - a) w tytule aktu w oddzielnych wierszach zamieszcza się: oznaczenie rodzaju aktu, nazwę organu wydającego akt, datę aktu, określenie przedmiotu aktu,
  - b) oznaczenie rodzaju aktu oraz nazwę organu wydającego akt pisze się wielkimi literami,
  - c) podstawę prawną wydania aktu wyraża się zwrotem: „Na podstawie art. .... ustawy ... (tytuł ustawy z oznaczeniem dziennika urzędowego, w którym została ogłoszona ta ustawa i jej zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania aktu) zarządza się, co następuje;
- 5) w podstawie prawnej wymienia się szczegółowo przepisy prawa upoważniające w sposób wyraźny Wojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu lub dyrektorów wydziałów do wydania aktu normatywnego;
- 6) poszczególne normy prawa zamieszcza się w następującej kolejności: przepisy ogólne, przepisy szczegółowe, zmieniające, przepisy przejściowe i końcowe;
- 7) podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf, paragraf można dzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, a litery na tiret;
- 8) w sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, do aktów normatywnych stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w dziale VI, z wyjątkiem § 141, w dziale V, z wyjątkiem § 132, w dziale II oraz w dziale I rozdziały 2-7, a do przepisów porządkowych również w dziale I rozdział 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

8. Projekty aktów normatywnych, z wyłączeniem aktów wydawanych przez dyrektora wydziału, podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego zatrudnionego w Wydziale Prawnym i Nadzoru, radca prawny akceptuje projekt pod względem formalno-prawnym lub zgłasza swoje zastrzeżenia i uwagi w formie opinii prawnej.

9. Projekty aktów normatywnych sporządza się:

- 1) w czterech egzemplarzach - w przypadku aktów prawa miejscowego;
- 2) w dwóch egzemplarzach - w przypadku pozostałych aktów normatywnych.

10. Do projektu aktu normatywnego należy dołączyć uzasadnienie zawierające zwięzłe omówienie stanu faktycznego, który ma być przedmiotem regulacji prawnej, cel i potrzebę wydania aktu normatywnego oraz uzasadnienie prawne regulacji, uzasadnienie podpisuje dyrektor właściwego wydziału lub kierownik właściwej zespolonej służby, inspekcji lub straży.

11. Projekt aktu normatywnego przygotowany zgodnie z w/w zasadami przedkłada się odpowiednio Wojewodzie, Dyrektorowi Generalnemu Urzędu lub dyrektorowi wydziału do podpisu. Podpisany akt normatywny z wyjątkiem aktów wydanych przez dyrektorów wydziałów Urzędu, podlega zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Wydział Prawny i Nadzoru, który niezwłocznie po zarejestrowaniu zatrzymuje jeden egzemplarz do celów ewidencyjnych a pozostałe egzemplarze przekazuje wnioskodawcy.



12. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży przekazują akty prawa miejscowego oraz inne akty normatywne podlegające ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym wraz z wnioskiem spełniającym wymogi określone w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych do Wydziału Prawnego i Nadzoru celem ich ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

13. Akty normatywne podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym na zasadach i w trybie określonym w ustawie, o której mowa w ust. 12.

14. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru, działając z upoważnienia Wojewody, przekazuje wydany akt prawa miejscowego wraz z uzasadnieniem niezwłocznie po jego podpisaniu właściwemu rzeczowo ministrowi, a gdy akt ten reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów – wszystkim zainteresowanym ministrom. Rozporządzenia porządkowe przekazuje niezwłocznie także Prezesowi Rady Ministrów.

15. Dyrektorzy właściwych wydziałów oraz kierownicy właściwych zespolonych służb, inspekcji i straży przekazują z upoważnienia Wojewody rozporządzenia porządkowe niezwłocznie po ich wydaniu marszałkowi województwa, starostom, prezydentom miast, burmistrzom, i wójtom, na których terenie rozporządzenie ma być stosowane.

16. Dyrektorzy właściwych wydziałów oraz kierownicy właściwych zespolonych służb, inspekcji i straży przekazują do ogłoszenia w drodze obwieszczeń akty normatywne zawierające przepisy porządkowe.

17. Akty normatywne wydane przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu zaewidencjonowane w rejestrach prowadzonych dla poszczególnych rodzajów aktów w Wydziale Prawnym i Nadzoru, numerowane są oddzielnie w każdym roku cyframi arabskimi.

18. Akty oznaczone odpowiednio: klauzulą ściśle tajne, tajne, poufne i zastrzeżone ewidencjonuje się w kancelarii tajnej, w aktach opatrzonych klauzulą niejawności numer przed cyfrą arabską poprzedza się:

- 1) cyframi „00” – w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „ściśle tajne”;
- 2) cyfrą „0” - w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „tajne”;
- 3) literami „Pf” - w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne”;
- 4) literą „Z” - w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”.

19. Akty normatywne wewnętrzne wydawane przez dyrektorów wydziałów numerowane są według zasad określonych w regulaminie organizacyjnym tych wydziałów.

20. Dyrektorzy wydziałów lub właściwi kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży prowadzą bieżącą analizę aktualności aktów normatywnych w zakresie działania wydziałów, służb, inspekcji i straży oraz przygotowują projekty zmian.

21. Wojewódzki dziennik urzędowy redagowany jest w Wydziale Prawnym i Nadzoru przez redaktora naczelnego dziennika urzędowego województwa, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) ustalenie czy akty prawa miejscowego odpowiadają warunkom ogłoszenia i czy nie zachodzą przeszkody prawne do ich publikacji;
- 2) informowanie na piśmie organu wydającego akt o nie zakwalifikowaniu aktu do publikacji;

- 3) wykonywanie korekty autorskiej i innych czynności związanych z redakcją wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 4) przedkładanie Wojewodzie do akceptacji tekstu wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 5) prowadzenie zbiorów wojewódzkiego dziennika urzędowego.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów**

§ 37. 1. Wojewoda podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z pełnieniem funkcji przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2) rozporządzenia i zarządzenia Wojewody;
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do Prezesa Rady Ministrów, ministrów, centralnych organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego, z zastrzeżeniem § 36 ust. 14;
- 4) polecenia kierowane do organów administracji rządowej oraz do organów samorządu terytorialnego w zakresie określonym prawem;
- 5) pisma do organów administracji niezespółonej działających na terenie województwa, w ramach uprawnień Wojewody wynikających z ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 6) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów;
- 7) porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego powierzające prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swoich właściwości;
- 8) pełnomocnictwa ustanawiające pełnomocników Wojewody;
- 9) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych w trybie określonym w obowiązujących przepisach;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 11) odpowiedzi na skargi dotyczące postępowania kierowników zespółonych służb inspekcji i straży, Państwowej Straży Rybackiej z siedzibą w Olsztynie oraz odpowiedzi na skargi na organy samorządowe w sprawach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) pisma, decyzje administracyjne i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Wojewody w niniejszym Regulaminie oraz na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. W okresie nieobecności Wojewody, akty normatywne i inną dokumentację określoną w ust. 1 podpisuje Wicewojewoda.

3. Kserokopie pism, wystąpień, o których mowa w ust. 1 pkt 3 podpisywanych przez Wicewojewodę w czasie nieobecności Wojewody, dyrektorzy wydziałów przekazują do Biura Wojewody.

4. Wicewojewoda podpisuje pisma, decyzje administracyjne i inne dokumenty stosownie do podziału kompetencji, określonych odrębnym zarządzeniem Wojewody oraz imiennego upoważnienia udzielonego przez Wojewodę.

5. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje zarządzenia, pisma, decyzje administracyjne i inne dokumenty odpowiednio do kompetencji określonych w § 31 Regulaminu oraz imiennego upoważnienia udzielonego przez Wojewodę, a także odpowiedzi na skargi dotyczące postępowania dyrektorów wydziałów i pracowników Urzędu.

6. Korespondencja przedstawiona do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu powinna być uprzednio parafowana przez dyrektorów właściwych wydziałów.

7. Pisma, decyzje administracyjne i inne dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu podpisują dyrektorzy wydziałów i inni pracownicy, zgodnie z imiennym zakresem upoważnień udzielonych przez Wojewodę, stosując pieczęcie nagłówkowe i pieczęcie do podpisu.

8. Decyzje w sprawach zwrotu dotacji udzielonych z budżetu państwa, podlegających zwrotowi z powodów określonych przepisami prawa, wydaje Wojewoda lub upoważnieni przez niego dyrektorzy właściwych wydziałów Urzędu, wypełniających kompetencje nadzorcze Wojewody w zakresie rozliczania dotacji na zadania - według przypisanej tym wydziałom szczegółowej klasyfikacji budżetowej określonej w wydawanej corocznie przez Wojewodę decyzji w sprawie budżetu na dany rok.

9. Decyzje w sprawach umarzenia, rozłożenia na raty bądź odroczenia terminu spłaty należności z tytułu zwrotu dotacji, o których mowa w ust. 8 przed wydaniem podlegają sprawdzeniu pod względem rachunkowym przez Wydział Finansów i Kontroli.

10. Pozostałą korespondencję nie mającą charakteru rozstrzygającego w sprawach podpisują dyrektorzy wydziałów, oraz ich zastępcy i wyznaczeni pracownicy w zakresie określonym zarządzeniem dyrektora wydziału, stosując pieczęcie:

- 1) pieczęć nagłówkową z nazwą Urzędu i wydziału;
- 2) pieczęć do podpisu z podaniem stanowiska służbowego oraz imienia i nazwiska podpisującego.

11. Zamawianie pieczęci na potrzeby poszczególnych wydziałów odbywa się po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Urzędu za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Kadr.

12. Wszystkie postanowienia Rozdziału 2 dotyczące wytwarzania i przekazywania dokumentów w formie papierowej i ich znakowania oraz używania pieczęci, podlegają odpowiednim zmianom lub ograniczeniom w zakresie uregulowanym w odpowiednich procedurach wewnętrznych Urzędu dotyczących funkcjonowania i trybu pracy w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją w Urzędzie.

13. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o podpisie złożonym na dokumencie, rozumie się przez to także podpis elektroniczny opatrzony bezpiecznym certyfikatem.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady obiegu informacji i dokumentów**

§ 38. 1. Tryb obiegu dokumentacji i informacji oraz uzgodnień określa:

- 1) Dyrektor Generalny Urzędu w sprawach:

- a) prowadzenia przez dyrektorów wydziałów w imieniu Wojewody jako organu egzekucyjnego, postępowań w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z decyzji organów administracji publicznej, decyzji z zakresu administracji rządowej wydanych przez przedsiębiorstwa państwowe i inne państwowe jednostki organizacyjne, spółdzielnie, a także przez stowarzyszenia, organizacje zawodowe i samorządowe oraz inne organizacje społeczne,
  - b) wykonywania przez dyrektora Wydziału Finansów i Kontroli w imieniu Wojewody uprawnień wierzyciela w postępowaniu w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnej oraz przygotowania projektów decyzji wydawanych na podstawie art. 27 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
  - c) opracowywania projektu budżetu Wojewody oraz jego realizacji – w części dotyczącej działań wydziałów,
  - d) obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym poleceń wyjazdu służbowego i realizacji delegacji służbowych,
  - e) zadań beneficjenta programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - f) stosowania procedur zamówień publicznych w Urzędzie,
  - g) sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie,
  - h) *uchylony*,
  - i) z zakresu ustanowienia, wdrożenia i doskonalenia systemu zarządzania jakością w Urzędzie,
  - j) identyfikacji ryzyka związanego z osiągnięciem celów Urzędu i zarządzania ryzykiem;
- 2) Dyrektor Biura Wojewody działający w ramach upoważnienia Wojewody w sprawach dotyczących realizacji zadań Wojewody jako zwierzchnika zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Ustala się następujący tryb postępowania przy zawieraniu umów-zleceń i umów o dzieło:

- 1) na umowach zawieranych przez dyrektorów wydziałów działających z upoważnienia Wojewody umieszcza się znak sprawy ze spisu spraw do teczki aktowej prowadzonej w wydziale zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji kancelaryjnej;
- 2) kopię umowy wraz z kompletem dokumentów dotyczących tej umowy (oświadczenie zleceniobiorcy do celów podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego) przekazuje się do centralnego rejestru prowadzonego w Wydziale Obsługi Urzędu;
- 3) Wydział Organizacji i Kadr realizuje obowiązek zgłoszenia zleceniobiorcy podmiotom określonym odrębnymi przepisami.

3. Przedkładane do podpisu Wojewody projekty decyzji administracyjnych dotyczących wstrzymania egzekucji administracyjnej winny być konsultowane z Wydziałem Prawnym i Nadzoru.

4. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni za realizację zadań powiązanych z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innymi informacjami ustawowo chronionymi, w tym ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, współdziałają:

- 1) w zakresie ochrony tych informacji z Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, stosownie do zakresu działania;

- 2) w pozostałych sprawach z Wydziałem Organizacji i Kadr lub Wydziałem Prawnym i Nadzoru, stosownie do ich zakresu działania.

5. Za tworzenie i nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie przyjętego kompleksowego systemu bezpieczeństwa informacji objętych ochroną prawną odpowiada Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – każdy w zakresie nałożonych zadań.

6. Koordynacja czynności w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.<sup>9</sup>).

7. Dyrektorzy wydziałów w porozumieniu z Rzecznikiem:

- 1) udzielają informacji środkom masowego przekazu w sprawach należących do zakresu działania kierowanego wydziału;
- 2) udzielają odpowiedzi na przekazaną im krytykę prasową i kopię odpowiedzi przekazują Rzecznikowi;
- 3) wykorzystują w bieżącej działalności wnioski, głosy krytyczne oraz inne sygnały zawarte w publikacjach prasowych, radiowych, telewizyjnych - w celu usprawnienia funkcjonowania oraz rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych o charakterze lokalnym;
- 4) przekazują za pośrednictwem Rzecznika, celem opublikowania w środkach masowego przekazu:
  - a) na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikaty urzędowe,
  - b) sprostowania odnośnie publikacji niezgodnych ze stanem prawnym lub faktycznym;
- 5) inicjują przekazanie środkom masowego przekazu określonych informacji;
- 6) konsultują swoje stanowisko lub wątpliwości w sprawach udzielanych informacji:
  - a) środkom masowego przekazu w trybie ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
  - b) każdemu posiadającemu prawo w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

8. Dyrektorzy wydziałów, stosownie do bieżących ustaleń, składają do Biura Wojewody okresowe informacje, prezentujące najważniejsze problemy województwa z zakresu zadań Wojewody, realizowanych przez poszczególne wydziały.

9. Za sposób prezentacji materiałów informacyjnych oraz ich aktualizację i usunięcie z tablicy ogłoszeń lub z innego urządzenia informacyjnego w Urzędzie odpowiada pracownik umieszczający te materiały.

10. Umieszczenie materiałów reklamowych i propagandowych na terenie Urzędu, nie będących materiałami określonymi ustawą o dostępie do informacji publicznej, ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub innymi przepisami prawa może być dokonane tylko za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu lub osoby przez niego wskazanej.

---

<sup>9</sup>

Dz. U. 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 34, poz. 187, z 1990 r. Nr 29, poz. 173, z 1991 r. Nr 100, poz. 442, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 90, poz. 999, z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 111, poz. 1181, z 2005 r. Nr 39, poz. 377, z 2007 r. Nr 89, poz. 590, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, Nr 235, poz. 1551, z 2011 r. Nr 85, poz. 459, Nr 156, poz. 934, Nr 205, poz. 1204, Nr 282, poz. 1660, z 2012 poz. 1136 oraz z 2013 poz. 771.

11. Decyzje w sprawie wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu, na umotywowany wniosek dyrektora wydziału, zaopiniowany przez Informatyka Wojewódzkiego.

12. Tryb realizacji decyzji oraz korzystania z zakupionego sprzętu określa Dyrektor Generalny Urzędu w drodze zarządzenia.

13. Dyrektorzy wydziałów przed podjęciem działań:

- 1) powodujących skutki finansowe obowiązani są do ich uzgodnień z Wydziałem Finansów i Kontroli - stosownie do zakresu jego kompetencji;
  - 2) o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym, w szczególności dotyczących:
    - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
    - b) zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej bądź dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
    - c) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- obowiązani są do wystąpienia, z uzasadnionym merytorycznie wnioskiem do Wydziału Prawnego i Nadzoru.

14. Powoływane przez:

- 1) Wojewodę, w trybie art. 18 ust. 2 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie – zespoły doradcze;
  - 2) Dyrektora Generalnego Urzędu - zespoły do opracowania określonego zagadnienia z zakresu działania Urzędu;
  - 3) dyrektorów wydziałów - zespoły robocze lub opiniodawczo-doradcze w sprawach należących do zakresu działania wydziału;
- obsługiwane są przez wydział wskazany w akcie powołania.

15. Sposób przekazywania spraw, stanowisk pracy, legitymacji służbowych oraz pieczęci i innych urządzeń biurowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

16. W Urzędzie prowadzone są centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków - w Biurze Wojewody;
- 2) rejestr aktów normatywnych wydanych przez Wojewodę - w Wydziale Prawnym i Nadzoru;
- 3) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu - w Wydziale Prawnym i Nadzoru;
- 4) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw z wyłączeniem spraw określonych w pkt 8 - w Wydziale Organizacji i Kadr;
- 5) rejestr zawartych umów-zleceń i umów o dzieło – prowadzony przy pomocy Elektronicznego Systemu Rozliczania Urzędu, koordynowany przez Wydział Finansów i Kontroli;
- 6) rejestr zamówień publicznych, odwołań i protestów - w Wydziale Obsługi Urzędu;
- 7) rejestr aktów normatywnych niejawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu - w kancelarii tajnej;
- 8) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli wydanych dla pracowników Urzędu - w Wydziale Finansów i Kontroli;
- 9) rejestr petycji - w Biurze Wojewody.

17. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 16 wymaga zgody Dyrektora Generalnego Urzędu.

18. Rejestry kancelaryjne dla potrzeb poszczególnych wydziałów w celu rejestracji spraw jednorodnych, masowo wpływających do wydziału, mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej - na polecenie dyrektora wydziału.

19. Jeżeli załatwienie zadekretowanej do wydziału sprawy:

- 1) przekracza zakres działania tego wydziału (dotyczy zakresu działania kilku wydziałów) lub wymaga współdziałania z innymi wydziałami, wydział, do którego sprawa została skierowana do załatwienia, zobowiązany jest zebrać cały materiał dowodowo-informacyjny, dokonać odpowiednich ustaleń z innymi wydziałami i udzielić odpowiedzi wnoszącemu sprawę;
- 2) jest niemożliwe, ponieważ dotyczy zakresu działania innego wydziału, dyrektor wydziału, do którego sprawa została skierowana przekazuje ją dekretnie w celu zmiany dekretacji.

20. Wpływająca do Urzędu korespondencja sporządzona w języku obcym winna być niezwłocznie przekazana do Dyrektora Generalnego Urzędu lub osoby przez niego wskazanej w celu podjęcia decyzji odnośnie dalszych czynności.

21. Zadania kancelarii ogólnej oraz archiwum zakładowego Urzędu wykonywane są w Wydziale Organizacji i Kadr.

22. Obsługę kancelaryjną Urzędu po godzinach urzędowania zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w ramach całodobowej służby dyżurno-operacyjnej Wojewody.

23. Tryb postępowania oraz zabezpieczenia dokumentów ustawowo chronionych regulują przepisy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy odrębne.

## **Dział IX**

### ***Zasady i tryb postępowania ze skargami, wnioskami, petycjami obywateli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz interwencjami poselskimi i senatorskimi***

§ 39. Zasady i tryb postępowania w sprawach skarg, wniosków, petycji obywateli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz interwencji posłów i senatorów przed organami władzy publicznej regulują następujące przepisy:

- 1) Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267);
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., Nr 5, poz. 46);
- 3) art. 16-17 ustawy z dnia 15 lipca 1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich (Dz. U. z 2001 r. Nr 14, poz. 147 ze zm.);
- 4) art. 10-10 b ustawy z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka (Dz. U. z 2000 r., Nr 6, poz. 69, ze zm.);
- 5) art. 20 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2011r. Nr 7, poz. 29 ze zm.).

§ 40. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach, o których mowa w § 39 reguluje odrębne zarządzenie Wojewody.



## **Dział X**

### ***Zasady postępowania w sprawach skarg skierowanych do sądów administracyjnych***

§ 41. 1. Skargi kierowane do WSA oraz skargi kasacyjne kierowane do NSA podlegają rejestracji w Wydziale Prawnym i Nadzoru oraz w wydziale właściwym rzeczowo do prowadzenia sprawy.

2. Rejestry, o których mowa w ust. 1, zawierają rubryki:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) oznaczenie składającego skargę i jego adres;
- 3) data wydania decyzji;
- 4) numer zaskarżonej decyzji i przedmiot decyzji;
- 5) oznaczenie organu, który wydał decyzję w I instancji;
- 6) data wpływu skargi;
- 7) załatwienie skargi w trybie art. 54 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270);
- 8) data wpływu odpowiedzi na skargę do WSA;
- 9) data i sposób załatwienia skargi przez WSA;
- 10) data przekazania lub wniesienia skargi kasacyjnej;
- 11) data i sposób załatwienia skargi kasacyjnej przez NSA;
- 12) sposób załatwienia sprawy po ostatecznym rozstrzygnięciu przez sądy administracyjne.

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do prowadzonego przez Wydział Prawny i Nadzoru rejestru skarg do WSA na uchwały i zarządzenia organów jednostek samorządu terytorialnego oraz na rozstrzygnięcia nadzorcze.

4. Wydział Prawny i Nadzoru prowadzi ewidencję zawiadomień kierowanych przez WSA o uchybieniach w pracy organów administracji rządowej.

5. W przypadku otrzymania skargi kierowanej do WSA wydział właściwy rzeczowo powinien:

- 1) dokonywać wyraźnej adnotacji wskazującej datę wpływu skargi;
- 2) skompletować akta I i II instancji, ułożyć akta w porządku chronologicznym, ponumerować poszczególne karty, a przy podpisach sprawdzić prawidłowość zamieszczenia imiennych pieczętek i stanowiska służbowego podpisującego;
- 3) dokonać wszechstronnej i wnikliwej analizy całości akt sprawy od wszczęcia postępowania bez względu na zakres skargi oraz zbadać zarzuty zawarte w skardze;
- 4) przeprowadzić dodatkowo postępowanie wyjaśniające w przypadku stwierdzonych braków lub wskazania przez skarżącego nowych elementów sprawy i dokonać oceny czy te okoliczności mogły mieć wpływ na istotę rozstrzygnięcia, gdyby wcześniej były znane;
- 5) bezzwłocznie wystąpić z wnioskiem do Wydziału Prawnego i Nadzoru o opinię prawną w przypadku powstania wątpliwości czy w zaskarżonej decyzji nie naruszono prawa, dołączając do niego uzasadnienie merytoryczne;

- 6) w przypadku uznania skargi w całości za słuszną – przygotować decyzję o uchyleniu lub zmianie zaskarżonej decyzji;
- 7) w przypadku braku podstaw do uwzględnienia skargi – przekazać skargę sądowi wraz z aktami sprawy i doręczyć odpowiedź na skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

6. Odpowiedź na skargę podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego działając z upoważnienia Wojewody, kopię odpowiedzi przesyła do Wydziału Prawnego i Nadzoru, a całość akt przekazuje w nieprzekraczalnym terminie 30 dni do WSA.

7. Odpowiedź na skargę powinna, poza zwięzłym przedstawieniem stanu faktycznego, ustosunkowywać się do zarzutów skargi, uwzględniając w polемice przede wszystkim prawne aspekty sprawy oraz nawiązywać do uzasadnienia prawnego zaskarżonej decyzji.

8. Argumentacja prawna powinna być logiczna, umiejscowiona w systemie prawa oraz poparta komentarzami, rozstrzygnięciami organów państwowych, orzecnictwem sądów.

9. W postępowaniu przed WSA występuje pełnomocnik procesowy ustanowiony przez Wojewodę spośród pracowników właściwego rzeczowo wydziału.

10. W sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym, Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru na wniosek dyrektora właściwego wydziału – zleca radcy prawnemu obsługę prawną w postępowaniu przed WSA.

11. W przypadku oddalenia przez WSA skargi wniesionej przez Wojewodę właściwy rzeczowo wydział występuje do sądu z wnioskiem o uzasadnienie wyroku w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyroku albo doręczenia odpisu sentencji wyroku.

12. Po rozstrzygnięciu sprawy przez WSA dyrektor wydziału zapewnia przesłanie do Wydziału Prawnego i Nadzoru:

- 1) odpisu wyroku z uzasadnieniem;
- 2) wypełnionej karty kontrolnej wykonania orzeczenia WSA.

13. Jeżeli skarga została oddalona lub odrzucona przez WSA, akta sprawy zwraca się wraz z wyrokiem lub postanowieniem w terminie 7 dni od dnia zwrotu akt z sądu, do organu I instancji, celem wykonania decyzji, w przypadku uchylenia bądź stwierdzenia nieważności decyzji przez WSA, podejmuje się bezzwłocznie czynności w celu wykonania wyroku, o ile nie zostanie wniesiona skarga kasacyjna.

14. Wszelka korespondencja do WSA i NSA powinna być przesłana pocztą za pokwitowaniem lub doręczona przez pracownika właściwego wydziału do sekretariatu sądu.

15. W przypadku, gdy wyrok lub postanowienie kończące postępowanie w sprawie wydane przez WSA narusza przepisy prawa materialnego lub przepisy postępowania mające istotny wpływ na wynik sprawy, wydział właściwy rzeczowo występuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia z uzasadnieniem do Wydziału Prawnego i Nadzoru z wnioskiem o wniesienie skargi kasacyjnej.

16. Do wniosku, o którym mowa w ust. poprzedzającym właściwy rzeczowo wydział obowiązuje jest załączyc uzasadnienie merytoryczne.

17. Po przeanalizowaniu całości akt, radca prawny sporządza skargę kasacyjną do NSA lub odmawia jej wniesienia.

18. Pełnomocnikami w postępowaniu przed NSA mogą być wyłącznie radcowie prawni, działający na podstawie pełnomocnictwa Wojewody.

19. Powyższe zasady mają odpowiednie zastosowanie w przypadku wniesienia skargi kasacyjnej przez stronę przeciwną.

20. Po zakończeniu postępowania ze skargi kasacyjnej przed sądami administracyjnymi, radca prawny po wystąpieniu w sprawie, przekazuje akta sprawy wraz z orzeczeniem właściwemu rzeczowo wydziałowi.

21. Wydział Prawny i Nadzoru obowiązany jest prowadzić postępowanie wyjaśniające i przedstawiać Wojewodzie wnioski w sprawach uchybień w pracy organów administracji rządowej, o których zawiadomienie przesłał WSA.

## **Dział XI**

***(uchylony)***

## **Dział XII**

### ***Zasady dostępu do informacji publicznej***

§ 43. 1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania swojego wydziału, na zasadach i w trybie określonym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej „ustawą”.

2. Pracownicy wydziałów udostępniają informacje publiczne z zakresu swoich obowiązków na zasadach określonych w regulaminach organizacyjnych poszczególnych wydziałów.

3. Informacji udziela się:

- 1) niezwłocznie – w formie ustnej lub pisemnej;
- 2) w terminie 14 dni - na wniosek skierowany do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 3) jeżeli danej informacji nie można udostępnić w powyższym terminie – udostępnia się ją w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące.

4. Wnoszącego o udostępnienie informacji publicznej powiadamia się o przyczynach przedłużenia terminu w ciągu 14 dni, jednocześnie wskazując termin załatwienia sprawy.

5. Dyrektorzy wydziałów:

- 1) wyznaczają pracownika do bieżącej współpracy z pracownikiem Wydziału Organizacji i Kadr odpowiedzialnym za opracowywanie i przekazywanie do urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej, informacji określonych przepisami z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) odpowiadają za umieszczanie informacji publicznej z zakresu działania wydziału na tablicach informacyjnych w Urzędzie, na stronie internetowej Urzędu, przekazywanie do wiadomości publicznej za pośrednictwem środków masowego przekazu lub w inny odrębnie ustalony sposób.

6. Obowiązek udostępnienia informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych ustawą.

7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadkach określonych ustawą, następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej w trybie określonym ustawą.

8. Wątpliwości występujące w związku z interpretacją ustawy, w szczególności co do istoty pojęcia „sprawy publiczne”, jak również zakresu ograniczenia prawa do informacji publicznej innymi przepisami – w każdym przypadku rozstrzyga Wydział Prawny i Nadzoru w oparciu o uzasadniony wniosek.

9. Za udostępnienie informacji publicznej na wniosek pobiera się opłatę, jeżeli udostępnienie to wiąże się z koniecznością przekształcenia informacji w sposób lub formę wskazaną we wniosku.

10. Wysokość opłaty, nalicza się na zasadach określonych w ustawie.

11. Nadzór i koordynacja działań w Urzędzie w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Wojewodę w przepisach o dostępie do informacji publicznej należy do Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru.

## **Dział XIII**

### ***Przepisy końcowe***

§ 44. 1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za:

- 1) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu;
- 2) realizację, stosownie do zakresów działania wydziałów, zadań Wojewody określonych przepisami prawa wydanymi po wejściu w życie niniejszego Regulaminu;
- 3) przedkładanie za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Kadr Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu stosownie do zmieniających się przepisów oraz w celu doskonalenia organizacji pracy wydziałów.

2. Dyrektor Generalny Urzędu przedkłada Wojewodzie propozycje zmian Regulaminu w oparciu o złożone wnioski lub z własnej inicjatywy.

3. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

4. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Dyrektora Generalnego Urzędu.

5. Spory kompetencyjne między wydziałami rozstrzyga Wojewoda.

6. Niniejszy Regulamin zachowuje moc do czasu wydania nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, nie dłużej jednak niż przez okres 2 miesięcy od dnia wejścia w życie nowych uregulowań statutowych.