

Tekst Ujednolicony po V zmianie

uwzględniono zmiany wprowadzone:

Zarządzeniem Nr 74 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 lutego 2011 r.

Zarządzeniem Nr 109 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 marca 2011 r.

Zarządzeniem Nr 152 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 11 maja 2011 r.

Zarządzenie Nr 256 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 5 sierpnia 2011 r.

Zarządzenie Nr 274 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 sierpnia 2011 r.

Zarządzenie Nr 279 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 września 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WARMIŃSKO–MAZURSKIEGO

URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

W OLSZTYNIE

Spis Treści

Dział I	1
Postanowienia ogólne	1
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
Dział II	4
Organizacja Urzędu	4
Rozdział 1	4
Struktura wewnętrzna wydziałów Urzędu	4
Rozdział 2	9
Zadania wspólne wydziałów	9
Rozdział 3	12
Zakresy działania wydziałów	12
Dział III	38
Zasady organizacji narad	38
Dział IV	39
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych	39
Rozdział 1	39
Wojewoda i Wicewojewoda	39
Rozdział 2	42
Dyrektor Generalny Urzędu	42
Dział V	44
Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego	44
Dział VI	46
Organizacja działalności kontrolnej	46
Dział VII	48
Kontrole zewnętrzne przeprowadzane w Urzędzie	48
Dział VIII	49
Zasady opracowywania, podpisywania, obiegu i publikacji: aktów prawa miejscowego, pism, decyzji oraz innych dokumentów	49
Rozdział 1	49
Akty prawa miejscowego, wojewódzki dziennik urzędowy	49

Rozdział 2 _____	52
Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów _____	52
Rozdział 3 _____	53
Zasady obiegu informacji i dokumentów _____	53
Dział IX _____	58
Zasady i tryb przyjmowania oraz rozpatrywania petycji, skarg, wniosków, interwencji i wystąpień kierowanych do Wojewody _____	58
Rozdział 1 _____	58
Petycje skargi i wnioski _____	58
Rozdział 2 _____	58
Interwencje posłów, senatorów, wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich i innych upoważnionych podmiotów _____	58
Dział X _____	60
Zasady postępowania w sprawach skarg skierowanych do sądów administracyjnych _____	60
Dział XI _____	63
Zasady wykonywania czynności organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych _____	63
Dział XII _____	64
Zasady dostępu do informacji publicznej _____	64
Dział XIII _____	66
Przepisy końcowe _____	66

Załącznik do Zarządzenia Nr 456 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 grudnia 2010 r.
(zmienionego Zarządzeniem Nr 74 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 lutego 2011 r. Zarządzeniem Nr 109 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 marca 2011 r. Zarządzeniem Nr 152 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 11 maja 2011 r., Zarządzeniem Nr 256 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 5 sierpnia 2011 r., Zarządzeniem Nr 274 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 sierpnia 2011 r. oraz Zarządzeniem 279z dnia 7 września 2011 r.)

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) zasady wykonywania czynności organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych.

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 111 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 83 , poz. 1396 Nr 126 poz.1978 Nr 148 poz. 250 Nr 184 poz. 2471 z 2010 r. Nr 91 poz. 1431 Nr 181 poz. 2306);

- 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 Urzędzie – 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;
- 8) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć również Dyrektora Biura Wojewody i Dyrektora Biura Obsługi Urzędu;
- 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 zadania 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 wojewódzkich – 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) Wojewódzki Inspektor 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.¹);

¹ 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.

- 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).
- 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
- 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 2010 r. Nr 40, poz. 230);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706.);
- 3) Statutu;
- 4) Regulaminu;
- 5) innych przepisów szczególnych.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

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

- | | |
|---|------|
| 1) Biuro Wojewody - | BW; |
| 2) Wydział Prawny i Nadzoru - | PN; |
| 3) Wydział Finansów i Kontroli - | FK; |
| 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - | OA; |
| 5) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi - | ZF; |
| 6) Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa - | IGR; |
| 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - | SO; |

- | | |
|--|------|
| 8) Wydział Polityki Społecznej - | PS; |
| 9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - | ZK; |
| 10) Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji - | IPC; |
| 11) Biuro Obsługi Urzędu - | BO; |
| 12) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - | IN; |
| 13) Zespół Audytu Wewnętrznego - | AW. |

2. 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 4.

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.

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

§ 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 Organizacyjno-Administracyjny z wyłączeniem upoważnień określonych w § 14 pkt. 14 litera 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) oddziały:
 - interwencji i spraw organizacyjnych,
 - komunikacji społecznej,
 - b) w wydziale działa Rzecznik Prasowy Wojewody zwany dalej „Rzecznikiem”, którego zadania określają odrębne przepisy - podlega bezpośrednio Wojewodzie;
- 2) w **Wydziale Prawnym i Nadzoru** samodzielne stanowiska pracy ds.:
 - nadzoru,
 - obsługi prawnej,
 - organizacyjnych,
 - redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 3) 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,
 - obsługi mandatów karnych,
 - kontroli finansowej,
 - prowadzenia i koordynacji kontroli,
 - b) samodzielne stanowisko pracy do spraw administracyjno-organizacyjnych,
 - c) w wydziale działają:
 - główny księgowy budżetu Wojewody,
 - główny księgowy (dysponenta III stopnia),których zadania i kompetencje określają odrębne przepisy;
- 4) w **Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**:
 - a) oddziały:
 - zdrowia i ratownictwa medycznego,
 - organizacji i administracji,
 - kadr,
 - ds. informatyzacji, w ramach którego działają Informatyk Wojewódzki – koordynujący działania w zakresie informatyzacji Urzędu,
 - organizacji w delegaturze Urzędu w Elblągu,
 - Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
 - b) samodzielne stanowiska pracy:
 - ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędu,
 - archiwum zakładowe, w ramach którego działa archiwista - koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
 - c) Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego - zapewnia obsługę organizacyjną lekarzy koordynatorów ratownictwa medycznego,
 - d) sekretariat Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zapewnia obsługę kancelaryjną Zespołu Audytu Wewnętrznego i Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) w **Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi**:
 - a) oddziały:
 - programu ZPORR i INTERREG,
 - kontraktu wojewódzkiego i programów krajowych,
 - b) samodzielne stanowiska pracy ds.:
 - organizacyjno – administracyjnych,

- obsługi Programu Współpracy Transgranicznej Litwa –Polska,
- obsługi Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk w delegaturze Urzędu w Elblągu;

6) w **Wydziale Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa:**

- a) oddziały:
 - administracji architektoniczno-budowlanej,
 - gospodarki nieruchomościami,
 - geodezji i kartografii,
 - rekompensat,
 - rolnictwa i środowiska,
 - infrastruktury i geodezji w delegaturze Urzędu w Elblągu,
- b) samodzielne stanowiska pracy ds.:
 - gospodarki przestrzennej,
 - przejść granicznych,
 - komunikacji i infrastruktury,
 - organizacyjnych,
- c) w wydziale działa Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego wykonujący w imieniu Wojewody zadania i kompetencje Służby Geodezyjnej i Kartograficznej określone odrębnymi przepisami - w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Wojewodzie;

7) w **Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:**

- a) oddział legalizacji pobytu cudzoziemców,
- b) samodzielne stanowiska pracy ds.:
 - przyjmowania wniosków o dokumenty paszportowe,
 - zasobów kartotecznych,
 - wykonywania dokumentów paszportowych,
 - wydawania dokumentów paszportowych,
 - postępowań administracyjnych dotyczących spraw paszportowych,
 - nadzoru nad ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
 - społecznych, wyznaniowych, mniejszości narodowych i etnicznych,
 - obywatelstwa i repatriacji,
 - informacyjno-organizacyjno-administracyjnych,
 - nadzoru nad urzędami stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk,
 - paszportowych w delegaturze Urzędu w Elblągu,
 - paszportowych w delegaturze Urzędu w Ełku,
 - przyjmowania wniosków o dokumenty paszportowe i wydawania paszportów w terenowym punkcie w Bartoszycach,
 - przyjmowania wniosków o dokumenty paszportowe i wydawania paszportów w terenowym punkcie w Giżycku;

8) w **Wydziale Polityki Społecznej** oddziały:

- a) budżetu, planowania i analiz,
- b) zabezpieczenia społecznego z zamiejscowymi stanowiskami pracy w delegaturze Urzędu w Elblągu i w Ełku,
- c) nadzoru i kontroli w pomocy społecznej z zamiejscowymi stanowiskami pracy w delegaturze Urzędu w Elblągu i w Ełku,
- d) pracy,
- e) ochrony dziedzictwa narodowego i rehabilitacji,

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

- a) zarządzania kryzysowego, w ramach którego funkcjonuje Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
- b) planowania cywilnego i szkolenia,
- c) obrony cywilnej,
- d) spraw obronnych;

10) w **Wydziale Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji:**

- a) oddziały:
 - systemu,
 - certyfikacji wydatków,
 - kontroli,
- b) samodzielne stanowisko pracy ds. informacyjno-organizacyjno-administracyjnych;

11) w **Biurze Obsługi Urzędu:**

- a) oddziały:
 - administracyjno-gospodarczy,
 - techniczny,
 - transportu,
 - ewidencji, planowania i rozliczeń,
- b) samodzielne stanowiska pracy:
 - ds. zamówień publicznych,
 - ds. obsługi delegatury Urzędu w Elblągu;

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

- a) samodzielne stanowiska pracy ds.:
 - związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz prowadzenia spraw organizacyjnych,
 - kancelarii tajnej i ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie oraz prowadzenia dokumentacji oświadczeń lustracyjnych,
 - prowadzenia dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym,
- b) w zespole działa Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, którego zadania określają odrębne przepisy - podlega bezpośrednio Wojewodzie;

13) w **Zespole Audytu Wewnętrznego:**

- a) kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- b) audytorzy wewnętrzni.

§ 8. 1. Podziału oddziału na samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe) - dokonuje Dyrektor Generalny Urzędu w drodze zarządzenia, o którym mowa w § 9 Regulaminu.

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 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) szczegółowe zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału z uwzględnieniem ustaleń, o których mowa w § 8 Regulaminu;
- 2) 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 zarządzeniem Regulaminy Organizacyjne Wydziałów Urzędu.

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 Rozporządzenie 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.

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

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 wojewódzkich;
- 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 § 34 ust. 1 nie będących przedsiębiorstwami państwowymi;
- 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 w opracowywaniu projektu budżetu, udzielanie zamówień publicznych, przeprowadzanie przetargów oraz egzekwowanie należności pieniężnych i 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;
- 15) wykonywanie czynności wynikających z realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i o działalności lobbingowej 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 niezespółonej;
- 18) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wojewody, badanie ich zasadności i przyczyn powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie, 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 opiniotawczych – doradczych oraz pełnomocników Rządu;
- 21) współdziałanie z pełnomocnikami ustanowionymi przez Wojewodę do prowadzenia spraw 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) współudział 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;
- 26) realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z 2008 r. Nr 93, poz. 585 z 2010 r. Nr 18, poz. 99) oraz sporządzanie sprawozdań jednostkowych w tym zakresie i przekazywanie tych sprawozdań do Wydziału Finansów i Kontroli celem sporządzenia zbiorczego sprawozdania dla Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

- 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 dotyczących planowania i realizacji budżetu Wojewody.

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 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 ds. administracji publicznej oraz wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Rządu, jak też koordynacja działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa w zakresie zgodności z polityką Rządu;
- 5) obsługa organizacyjna zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne, w tym:
 - a) 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 protokólnej wizyt delegacji obcych państw przyjmowanych przez Wojewodę oraz wizyt zagranicznych składanych przez Wojewodę,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu przygotowań do prezydencji Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 6) koordynacja zadań realizowanych przez pełnomocników, doradców i asystentów Wojewody;
- 7) realizacja zadań Wojewody wynikających z przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 8) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków 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 § 15 ust. 1 pkt 7 lit. a-c;
- 10) koordynacja zadań wynikających z uprawnień Wojewody w stosunku do jednostek administracji niezespolonej;
- 11) 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 ds. wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych, dotyczących sytuacji mniejszości.

§ 13. 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, organów związków gmin i powiatów, 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 stosownie do postanowień działu V Regulaminu,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z funkcji Wojewody jako organu nadzorującego organy związków gmin i związków powiatów oraz organy Warmińsko-Mazurskiej Izby Rolniczej, a także 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 określonych 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),
 - 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 2004 r. Nr 273, poz. 2702, z 2006 r. Nr 107, poz. 722), 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 niezespolonej 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;
- 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 2007 r. Nr 68, poz. 449 z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 157, poz. 1241, Nr 190, poz. 1473).

§ 14. „Do zakresu działania **Wydziału Finansów i Kontroli** należy przygotowanie i opracowanie zbiorczego projektu budżetu Wojewody, sprawowanie nadzoru finansowego nad jego realizacją, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie wykonania budżetu Wojewody i dysponenta III stopnia, sporządzanie informacji dotyczących realizacji budżetu Wojewody, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, w tym prowadzenie kontroli finansowej budżetu Wojewody, obsługa kasowa przepływu środków Unii Europejskiej, a także prowadzenie, koordynacja i nadzór nad kontrolami wykonywanymi w imieniu Wojewody, a 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;
- 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 projektów w tym Unii Europejskiej, Banku Światowego i Europejskiego;
- 7) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej Dysponenta Głównego w zakresie przekazywanych dotacji i środków, 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 oraz umarzanie, rozkładanie na raty lub odraczanie terminów płatności należności z tytułu:
 - a) grzywien nałożonych mandatami karnymi,
 - b) opłat legalizacyjnych z tytułu samowoli budowlanej nałożonych przez Powiatowe i Wojewódzkie Inspektoraty Nadzoru Budowlanego,
 - c) kar wynikających z Prawa Budowlanego,
 - d) kar wynikających z prawa łowieckiego;
- 12) obsługa finansowo – księgowa 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;

13) 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 wojewódzkich 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;

14) 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, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, 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 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz.1095 z późn. zm².);

15) 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 i wystąpień pokontrolnych kierowanych do Wojewody przez organy kontroli zewnętrznej oraz odpowiedzi na te wystąpienia,
- 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.

§ 15. 1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy realizacja zadań Wojewody z zakresu administracji publicznej, w tym organizacji urzędów administracji publicznej oraz procedur administracyjnych, informatyzacji, zdrowia i ratownictwa medycznego, 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) wykonywanie zadań archiwum zakładowego;
- 3b) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 3c) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 4) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu z kierownikami zespolonych służb inspekcji i straży wojewódzkich, organami niezespolonej administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami w zakresie nie należącym do właściwości innych wydziałów;
- 5) prowadzenie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz udział w pracach zespołów kontrolnych w sprawach z zakresu działania wydziału;
- 6) współdziałanie z Biurem Wojewody w sprawach tworzenia nowych struktur rządowej administracji niezespolonej;
- 7) realizacja zadań wynikających ze zwierzchnictwa Wojewody nad zespoloną administracją rządową w województwie oraz jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Wojewodzie, w zakresie:

² Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 116, poz. 732, Nr 123, poz. 803, Nr 141, poz. 888, Nr 171, poz. 1056, Nr 216, poz. 1367, z 2009 r. Nr 3, poz. 11, Nr 18, poz. 97, Nr 168, poz. 1323, Nr 201, poz. 1540, 2010 r. Nr 47, poz. 278, Nr 107, poz. 679, Nr 182, poz. 1228.

- a) analizowania zgodności ze Statutem oraz zasadami techniki prawodawczej, projektów statutów i regulaminów przedkładanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich 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;
- 8) redagowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze wskazywaniem wydziału właściwego do prowadzenia egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, dla których organem egzekucyjnym jest wojewoda;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu pracownikom Urzędu;
- 11) 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;
- 12) organizowanie staży absolwenckich, praktyk studenckich, przygotowania zawodowego, wolontariatu i prac interwencyjnych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania etatami i środkami na wynagrodzenia osobowe, a 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;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie umów zlecenia i umów o dzieło, w tym rozliczanie umów;
- 15) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów Urzędu, a także obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) obsługa Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej;
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie powoływania i odwoływania konsultantów wojewódzkich z poszczególnych dziedzin medycyny, farmacji oraz innych dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przedstawicieli Wojewody na członków rad społecznych w zakładach opieki zdrowotnej, utworzonych przez organy jednostek samorządu terytorialnego;
- 23) współdziałanie z samorządem pielęgniarek i położnych, samorządem lekarskim, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony zdrowia ludności;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wojewodę nadzoru nad Warmińsko – Mazurskim Centrum Zdrowia Publicznego w zakresie realizacji zadań statutowych oraz zadań w zakresie działu administracji rządowej zdrowie, wykonywanych w imieniu Wojewody na podstawie odrębnego porozumienia;
- 25) planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego na terenie województwa;
- 26) sporządzanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 27) realizacja zadań wynikających z uprawnień organu założycielskiego w stosunku do wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 28) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.3) w zakresie organizowania i koordynowania systemu powiadamiania ratunkowego;
- 29) realizacja zadań wynikających z nadzoru Wojewody nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze województwa;
- 30) realizacja zadań wykonywanych przez lekarza koordynatora ratownictwa medycznego wynikających z ustawy z dnia 8 września 2006 r. o państwowym ratownictwie medycznym (Dz. U. z Nr 191 poz. 1410 z późn. zm.4), w tym:
 - a) nadzór merytoryczny nad pracą dyspozytorów medycznych;
 - b) koordynacja współpracy dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń wymagających użycia jednostek systemu, w skład których wchodzi szpitalne oddziały ratunkowe, zespoły ratownictwa medycznego - spoza obszaru działania jednego dysponenta jednostki,
 - c) udzielanie dyspozytorom medycznym niezbędnych informacji i merytorycznej pomocy,
 - d) udział w pracach wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego,
 - e) pełnienie całodobowego dyżuru,

3 z 2003 r. Nr 52, poz. 452, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 100, poz. 835 i 836, z 2006 r. Nr 191, poz. 1410, z 2007 r. Nr 89, poz. 590, z 2008 r. Nr 163, poz. 1015, z 2009 r. Nr 11, poz. 59.

4 z 2007 r. Nr 89, poz. 590, Nr 166, poz. 1653, z 2009 r. nr 11, poz. 59. nr 122 poz. 1007, z 2010 r. Nr 107, poz. 679 Nr 219, poz. 1443, z 2011 r. Nr 30, poz. 151.

- f) wydawanie, z upoważnienia Wojewody, decyzji administracyjnych nakładających na zakład opieki zdrowotnej obowiązek pozostawania w stanie podwyższonej gotowości w celu przyjęcia osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 31) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji;
- 32) opiniowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 33) prowadzenie szkoleń komputerowych dla pracowników Urzędu;
- 34) obsługa licencji;
- 35) tworzenie oprogramowania systemów informatycznych;
- 36) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych;
- 37) administrowanie systemami informatycznymi;
- 38) administrowanie sieciami komputerowymi;
- 39) administrowanie bazą wojewódzkiej ewidencji ludności;
- 40) administrowanie serwerem poczty elektronicznej, podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony WWW Urzędu;
- 41) prowadzenie serwisu sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz nadzór nad serwisem zewnętrznym i naprawami gwarancyjnymi;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci teletransmisji danych;
- 43) opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 44) obsługa punktu potwierdzającego profilu zaufanego ePUAP a w szczególności: potwierdzanie, przedłużanie ważności, unieważnianie - profilu zaufanego ePUAP.

2. Do zakresu działania oddziału organizacji w delegaturze Urzędu w Elblągu należy realizacja zadań organizacyjno-administracyjnych zapewniających sprawne i prawidłowe funkcjonowanie delegatury Urzędu, w szczególności:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej delegatury Urzędu,
- b) przechowywanie i obsługa zasobów archiwalnych przechowywanych w delegaturze Urzędu,
- c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.

§ 16. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi należą sprawy związane z realizacją Narodowego Planu Rozwoju 2004 – 2006, Kontraktu Wojewódzkiego, IW INTERREG i Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych oraz ustanowienia Wojewody Warmińsko - Mazurskiego Kontrolerem I-go stopnia w ramach Programów Południowy Bałtyk oraz Polska – Litwa, w szczególności:

- 1) w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego zwanego dalej „ZPORR” oraz IW INTERREG, w tym:
 - a) kontrola projektów, w tym:
 - stosowania procedur zarządzania finansowego i kontroli oraz operacji finansowych,
 - trwałości projektów, ich rezultatów i oddziaływania,
 - b) przygotowanie sprawozdań z kontroli trwałości, projektów zagrożonych i środków odzyskanych,

- c) odzyskiwanie od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących informacji i promocji,
 - e) archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem programu operacyjnego, w tym przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów, przez okres wymagany zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - f) przygotowywanie i udostępnianie informacji, związanych z programem operacyjnym, podmiotom uprawnionym do wykonywania czynności kontrolnych, podmiotom zewnętrznym i ewaluacyjnym,
 - g) obsługa informatycznego systemu monitoringu i kontroli (SIMIK) w zakresie dotyczącym wykonywania prac związanych z zarządzaniem komponentem wojewódzkim ZPORR,
 - h) sporządzanie raportów z nieprawidłowości w ramach systemu SION;
- 2) w zakresie obsługi Kontraktu Wojewódzkiego oraz programów krajowych, w tym:
- a) przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie z budżetu państwa zadań objętych Kontraktem i programem krajowym,
 - b) weryfikacja i akceptowanie wniosków o wypłatę dotacji,
 - c) weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty otrzymujące dotacje,
 - d) rozliczanie dotacji,
 - e) kontrola realizacji Kontraktu i programu krajowego, w tym prawidłowości wykorzystania środków budżetowych;
- 3) w zakresie kontroli I-go stopnia w Programach: Południowy Bałtyk i Polska-Litwa, w tym:
- a) kontrola administracyjna (po każdorazowym złożeniu przez beneficjenta dokumentów do poświadczenia) oraz kontrola na miejscu realizacji projektu obejmująca weryfikację kwalifikowalności wydatków, w tym:
 - weryfikację dostarczenia współfinansowanych towarów i usług,
 - weryfikację zgodności zadeklarowanych przez beneficjenta wydatków z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie i umową partnerską,
 - weryfikację zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wspólnotowymi, w tym z Prawem zamówień publicznych i regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej,
 - b) weryfikacja raportów beneficjentów,
 - c) wystawianie Certyfikatów potwierdzających wydatki,
 - d) przekazywanie do Instytucji Krajowej informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli,
 - e) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów kontroli oraz sprawozdawanie z ich wykonania,
 - f) przekazywanie do Instytucji Krajowej informacji o nieprawidłowościach.

§ 17. 1. Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa** należą sprawy z zakresu architektury, budownictwa, geodezji i kartografii, zagospodarowania przestrzennego, wspierania mieszkalnictwa, polityki miejskiej, gospodarki nieruchomościami, mienia zabużańskiego, nadzoru i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych, rolnictwa i środowiska, komunikacji i infrastruktury 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 samorząd opracowań planistycznych,
 - c) ustalanie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych,
 - d) ustalanie lokalizacji linii kolejowej oraz ustalanie lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej 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) nakładanie kar pieniężnych za nieterminowe wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ pierwszej instancji w zakresie budownictwa specjalistycznego,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ odwoławczy od decyzji wydawanych w pierwszej instancji przez starostów i prezydenta miasta na prawach powiatu oraz postępowań nadzwyczajnych,
 - i) prowadzenie postępowań skargowych dotyczących działania organu I instancji w zakresie właściwości organów administracji architektoniczno-budowlanej,
 - j) 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 oraz koordynacja naboru zadań do Programu Likwidacji Miejsc Niebezpiecznych na Drogach w ramach programu GAMBIT 2005,
 - b) przedkładanie dyspozycji do przekazywania dotacji celowych uprawnionym jednostkom samorządu terytorialnego na finansowanie wydatków związanych 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, instruktorów doskonalenia techniki jazdy oraz 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 kształcących kierowców,
 - d) koordynacja przygotowań i aktualizacja planów działania zapewniających wdrożenie ograniczeń w zakresie obrotu paliwami, w dostarczaniu ciepła przez operatorów systemów ciepłowniczych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
 - 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 § 14 pkt 14 lit. h tiret 2 oraz działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem spraw określonych w § 14 pkt 14 lit. h tiret 4,

- f) ustalanie wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1m² 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;
- 3) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 67 z 2010 r. Nr 164, poz. 1108 oraz z 2011 r. Nr 50, poz. 255);
- 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, oraz pod linie kolejowe o znaczeniu państwowym,
 - 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, na wnioski 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,

- g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego obowiązku przekazania ministrowi właściwemu ds. Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
 - h) opracowywanie okresowych informacji z zakresu nadzoru i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych na potrzeby różnych organów,
 - i) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
- 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 geodezji i kartografii:
- a) kontrola wykonawstwa geodezyjnego i administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) sporządzanie rocznych planów kontroli (wykonawstwa i administracji geodezyjnej) w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju,
 - c) rejestracja lokalnych systemów informacji o terenie oraz przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych (w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków),
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w przepisach z zakresu geodezji i kartografii, dla których w rozumieniu KPA Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego jest organem I i II instancji,
 - e) uzgadnianie projektów zakładania i modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - f) rozpatrywanie wniosków spółdzielni mieszkaniowych o refundację poniesionych kosztów związanych z pracami geodezyjnymi,
 - g) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - h) współudział w wydawaniu decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (w zakresie podziałów nieruchomości),
 - i) opiniowanie wniosków organów administracji geodezyjnej i kartograficznej o dotację z Centralnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - j) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych zleconych i realizowanych przez starostów i Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego jako zdań z zakresu administracji rządowej oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Kontroli;
- 7) w zakresie rolnictwa i środowiska:
- a) realizacja zadań dotyczących procedury uruchomienia kredytów preferencyjnych na wznowienie produkcji w gospodarstwach rolnych, w których wystąpiły szkody, spowodowane wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych oraz przygotowywanie opinii Wojewody, stanowiących integralną część wniosków kredytowych, dotyczących zakresu i wysokości szkód,
 - b) monitorowanie wypłaty płatności bezpośrednich oraz z tytułu ONW dla producentów rolnych,

- 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 o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 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, rybołówstwa i rybactwa, transportu i łączności, gospodarki mieszkaniowej, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska 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, transport i łączność, gospodarka mieszkaniowa, gospodarka komunalna i ochrona środowiska,
- j) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad Państwową Strażą Rybacką w Olsztynie w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- 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 2004 r. Nr 121, poz. 1266 z późn zm.⁵),
- l) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z inseminacji krów i jałowic oraz loch,
- m) sprawowanie nadzoru nad użytkami ekologicznymi i obszarami chronionego krajobrazu, ustanowionymi rozporządzeniami Wojewody,
- n) rozpatrywanie spraw związanych ze zwrotem utraconych przez gminy dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych, rezerwach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowym,
- o) prowadzenie spraw, wynikających z ustawy Prawo łowieckie w zakresie szkód łowieckich oraz zwierzyny bezprawnie pozyskanej.

2. Do zakresu działania oddziału infrastruktury i geodezji w delegaturze Urzędu w Elblągu należą sprawy:

- 1) w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 z wyłączeniem zadań określonych w lit. a-e, i oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką morską;
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 4 z wyłączeniem zadań określonych w lit. a tiret piąte;
- 3) *uchylony*

⁵ Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 12, poz. 63, z 2007 r. Nr 75, poz. 493, Nr 80, poz. 541, Nr 191, poz. 1374, z 2008 r. Nr 237, poz. 1657, z 2009 r. Nr 1, poz. 3, Nr 115, poz. 967, Nr 157, poz. 1241.

- 4) w zakresie geodezji i kartografii zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 6 z wyłączeniem zadań określonych w lit. b, c, e, g, k, l;
- 5) Zasięg terytorialny oddziału, o którym mowa w ust. 2 obejmuje:
 - a) w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej, które obejmują obszar powiatów elbląskiego, miasta na prawach powiatu Elbląga, braniewskiego i olsztyńskiego, dla zadań o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. g,h oraz teren całego województwa, dla zadań o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. f,
 - b) w zakresie: gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii obszar powiatów: elbląskiego, miasta na prawach powiatu Elbląga, braniewskiego.

§ 18. 1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** należą zadania dotyczące obywatelstwa polskiego, spraw konsularnych, urzędów stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, paszportów, cudzoziemców, współpracy z kościołami i związkami wyznaniowymi, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o obywatelstwie polskim (Dz. U. z 2000 r. Nr 28 poz. 353 z późn. zm.⁶), związanych z:
 - a) stwierdzaniem posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
 - b) orzekaniem o uznaniu za obywatela polskiego,
 - c) przyjmowaniem i opiniowaniem wniosków o nadanie obywatelstwa polskiego przez Prezydenta RP;
- 2) w zakresie realizacji ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 z późn. zm.⁷):
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego jako organu I instancji w sprawach o uznaniu za repatrianta,
 - b) opiniowanie wniosków dotyczących osiedlenia się na terytorium RP;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego jako organ II instancji w sprawach ewidencji ludności;
- 4) obsługa zapytań do ewidencji ludności;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców;
- 7) wydawanie zaproszeń;
- 8) wydawanie decyzji o wydaleniu cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców;

⁶ Dz.U. z 2001 r. Nr 42, poz. 475, z 2003 r. Nr 128, poz. 1175, z 2005 r. Nr 94, poz. 788, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043, z 2007 r. Nr 120, poz. 818.

⁷ Dz.U. z 2005 r. Nr 94, poz. 788, z 2006 r. Nr 249, poz. 1828, z 2007 r. Nr 120, poz. 818, z 2008 r. Nr 70, poz. 416 Nr 216, poz. 1367.

- 10) 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;
- 11) sprawowanie nadzoru nad gminami prowadzącymi postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem urzędów stanu cywilnego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego jako organu II instancji w sprawach rejestracji aktów stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk.

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw paszportowych w **delegaturze Urzędu w Elblągu** należą sprawy:

- 1) obsługi interesantów w zakresie przyjmowania wniosków o wydanie dokumentów paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych;
- 2) transmisji danych paszportowych do Centrum Personalizacji;
- 3) prowadzenia kartoteki paszportowej;
- 4) współdziałania z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą;
- 5) przyjmowania wniosków o zaproszenie cudzoziemca i przekazywanie do realizacji w siedzibie Urzędu oraz wydawanie zaproszeń.

3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw paszportowych w **delegaturze Urzędu w Elku** należą sprawy:

- 1) obsługi interesantów w zakresie przyjmowania wniosków o wydanie dokumentu paszportowego i wydawania dokumentów paszportowych;
- 2) przyjmowania wniosków o zaproszenie cudzoziemca i przekazywanie do realizacji w siedzibie Urzędu oraz wydawanie zaproszeń.

4. Zasięg terytorialny samodzielnego stanowiska pracy, o których mowa w ust. 2 i 3 obejmuje obszar całego województwa.

5. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy - terenowych punktów przyjmowania wniosków o wydanie dokumentów paszportowych i wydawania paszportów w Starostwie Powiatowym w Bartoszycach oraz Urzędzie Miasta w Giżycku należą sprawy obsługi interesantów w zakresie przyjmowania wniosków paszportowych oraz wydawania gotowych dokumentów paszportowych.

6. Zasięg terytorialny samodzielnych stanowisk pracy – terenowych punktów przyjmowania wniosków o dokumenty paszportowe i wydawania paszportów, o których mowa w ust. 5 obejmuje obszar całego województwa.

§ 19. 1. 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) *uchylony*,

- b) organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi na terenie województwa, sprawowanie nadzoru w tym zakresie oraz ustalanie wysokości dotacji budżetowej na ten cel,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na remont lub budowę grobów i cmentarzy wojennych, na wznoszenie pomników na cmentarzach wojennych oraz zatwierdzania ich projektów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie ekshumacji i przeniesienia zwłok z cmentarza lub grobu wojennego na inny cmentarz lub do innego grobu wojennego,
 - e) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa oraz jego obsługa organizacyjno-techniczna;
- 2) z zakresu oświaty i wychowania:
- a) nadawanie nauczycielom mianowanym zatrudnionym w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - b) nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie jako organ I instancji, stwierdzających nieważność podjętych czynności,
 - c) opiniowanie, ustalanych przez organ prowadzący placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz ośrodki adopcyjno-opiekuńcze, zasad rozliczania i ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów i pracowników pedagogicznych,
 - d) ocena pracy dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych,
 - e) przyznawanie środków 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:
 - stosowania standardów usług rynku pracy,
 - spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
 - przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy,
 - 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) wydawanie licencji pośrednikom pracy i doradcom zawodowym,
 - 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 spraw 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;
- 5) z zakresu zabezpieczenia społecznego:
- a) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej, z uwzględnieniem bilansu potrzeb sporządzonego przez samorząd województwa,
 - b) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji,
 - c) ustalanie sposobu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - d) koordynowanie działań w zakresie integracji osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
 - e) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
 - f) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi,
 - g) nadzór nad realizacją przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i pomocy osobom o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - h) nadzór pedagogiczny w odniesieniu do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm⁸.),
 - i) nadzór nad realizacją zadań jednostek samorządu terytorialnego w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy ds. zabezpieczenia społecznego określił standardy, w tym standardy opieki i wychowania, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
 - j) kontrola jakości usług, dla których minister ds. zabezpieczenia społecznego określił standardy, w tym standardy opieki i wychowania, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - k) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na

⁸ Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650, Nr 219, poz. 1706.

podstawie przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób,

- l) kontrola jakości usług, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne, dla których minister właściwy ds. zabezpieczenia społecznego określił standardy,
- m) stosowanie środków nadzoru wobec publicznych i niepublicznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, organów założycielskich lub organów zlecających zadania z zakresu pomocy społecznej,
- n) 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 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- o) prowadzenie spraw związanych z procedurą rejestracji placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych,
- p) 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 opiekuńczo-wychowawczych, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek zapewniających miejsca noclegowe oraz jednostek specjalistycznego poradnictwa,
- q) wyznaczanie, w uzgodnieniu ze starostami powiatów prowadzących ośrodki adopcyjno-opiekuńcze, ośrodka prowadzącego bank danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie i kandydatach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz o rodzinach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka,
- r) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego oraz podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych,
- s) wydawanie zgody na likwidację placówki opiekuńczo-wychowawczej lub ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz zgody na zmianę przeznaczenia i typu domu pomocy społecznej bądź ośrodka wsparcia,
- t) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami i stowarzyszeniami, zlecanie tym podmiotom zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspieranie finansowe w formie dotacji lub dofinansowania,
- u) nadawanie statusu, uchylanie i stwierdzanie utraty statusu zakładom pracy chronionej lub zakładom aktywności zawodowej,
- v) nadzór, kontrola i sprawozdawczość w sprawach dotyczących zakładów pracy chronionej, zakładów aktywności zawodowej, organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków, w których odbywają się turnusy rehabilitacyjne,
- w) rozpatrywanie wniosków o zgodę na działalność ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz prowadzenie rejestrów ośrodków i organizatorów,
- x) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności i wojewódzki zespół ds. orzekania o niepełnosprawności,
- y) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem obszaru działania powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności oraz siedziby wyjazdowych składów orzekających w powiatach, w których nie powołano powiatowego zespołu,

- z) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - za) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wojewodę nadzoru nad Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie określonym statutem jednostki,
 - zb) planowanie i nadzór nad realizacją planów dochodów i wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, obejmujący zadania z zakresu pomocy społecznej, polityki społecznej oraz inne będące w dyspozycji wydziału,
 - zc) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - zd) realizacja zadań określanych przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem,
 - ze) prowadzenie postępowań jako organ I instancji w sprawach dotyczących przyznania, przedłużenia lub utraty statusu centrum integracji społecznej,
 - zf) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym Wojewoda nadał status centrum integracji społecznej,
 - zg) coroczne przedstawianie ministrowi właściwemu ds. 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;
- 6) obsługa Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego.

§ 20. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy wykonywanie zadań Wojewody objętych działem obrona narodowa, sprawy wewnętrzne w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu, w szczególności:

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) zapewnienie realizacji funkcji Wojewody jako Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu OC województwa,
 - c) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów OC,
 - d) upowszechnianie humanitarnych idei OC,
 - e) organizowanie systemu łączności kierowania Wojewody oraz systemu wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania województwa;
- 2) w zakresie 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 Wojewódzkiego 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) organizacja systemu ochrony przed powodzią Województwa,
 - f) organizacja systemu usuwania skutków klęsk żywiołowych na terenie województwa,

- g) prowadzenie spraw związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa,
 - h) przygotowywanie projektów rozporządzeń o zawieszeniu na czas niezbędny, organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych, z powodu klęski żywiołowej lub w celu zapobieżenia epidemii albo ze względu na żałobę, na terenie województwa lub jego części,
 - i) uzgadnianie tras uroczystości kościelnych,
 - j) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - k) pełnienie całodobowego dyżuru w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego przez dyżurnego Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) planowanie i programowanie pozamilitarnego przygotowania obronnego województwa, w tym opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego województwa (POFW), planowanie i organizacja zabezpieczenia medycznego na czas wojny,
 - b) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania województwa - POFW,
 - c) typowanie jednostek przewidzianych do militaryzacji,
 - d) koordynacja realizacji zadań w zakresie akcji kurierskiej i uzupełniania Sił Zbrojnych,
 - e) planowanie przygotowań obronnych i gotowości do działań w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń lub wojny,
 - f) nadzór nad prowadzeniem rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - g) planowanie oraz nadzór nad gromadzeniem i utrzymaniem rezerw strategicznych na potrzeby województwa,
 - h) zabezpieczenie systemu kierowania w województwie w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym organizacja i przygotowanie stanowisk kierowania,
 - i) realizacja Wojewódzkiego Programu Mobilizacji Gospodarki,
 - j) planowanie przedsięwzięć niezbędnych do realizacji HNS na terenie Województwa,
 - k) gromadzenie, klasyfikowanie, brakowanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej dotyczącej obronności i bezpieczeństwa do centralnego Archiwum Wojskowego.

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji należy realizacja zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej rozwój regionalny w zakresie certyfikacji ponoszonych wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013, zwanego dalej „RPO”, w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPO do Instytucji Certyfikującej oraz deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na osie priorytetowe od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla regionalnych programów operacyjnych;

- 2) poświadczanie wydatków dla RPO, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonej przez nią deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową oraz poświadczanie wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego;
- 3) przekazywanie Instytucji Certyfikującej poświadczonych przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej oraz poświadczonej deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej;
- 4) analizowanie procedur ustanowionych przez Instytucję Zarządzającą RPO, zawartych w instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO i opisie systemu zarządzania i kontroli dla RPO i zmian do nich;
- 5) 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;
- 6) analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne służby lub podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO;
- 7) analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, informacji o nieprawidłowościach, uzyskanych na podstawie raportów i zestawień przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą RPO do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, zgodnie z przyjętymi zasadami, w tym zgodnie z PION;
- 8) 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)”;
- 9) przekazywanie do Instytucji Certyfikującej zbiorczej informacji dla RPO za okres od początku realizacji programu do dnia 31 grudnia poprzedniego roku, dotyczącej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu, zgodnie z wzorem określonym przez Instytucję Certyfikującą, w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego oraz każdorazowo na prośbę Instytucji Certyfikującej;
- 10) analizowanie informacji dotyczących procesu realizacji programu operacyjnego, otrzymywanych zgodnie z Wytocznymi w zakresie sprawozdawczości i ich uwzględnianie w procesie certyfikacji wydatków RPO;
- 11) informowanie Instytucji Certyfikującej o stwierdzeniu wystąpienia rażącego niewypełniania 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 podstawą wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej dla RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, w szczególności na podstawie kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji lub na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych przez służby lub podmioty kontrolne i audytowe, w tym przez Instytucję Zarządzającą RPO oraz podległe jej jednostki;

- 12) informowanie Instytucji Certyfikującej, drogą elektroniczną, o rozpoczęciu kontroli i audytów w Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe. Przekazywanie wyników powyższych kontroli i audytów do wiadomości Instytucji Certyfikującej w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Przesyłanie do Instytucji Certyfikującej projektu pisemnej odpowiedzi do Instytucji Audytowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych uprawnionych służb lub podmiotów kontrolnych i audytowych, w celu konsultacji stanowiska odnośnie zaleceń lub rekomendacji z kontroli i audytów dotyczących systemu certyfikacji. Wdrażanie zaleceń po kontrolach i audytach przeprowadzonych w Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe;
- 13) przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO, w Instytucji Pośredniczącej, w Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz w szczególnych przypadkach przeprowadzanie czynności kontrolnych u beneficjentów, w ramach kontroli doraźnych w instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie projektu (lub wydającej decyzję o dofinansowaniu projektu);
- 14) bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz przekazywanie zmian do akceptacji Instytucji Certyfikującej;
- 15) opracowanie oraz realizacja projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, w których beneficjentem/odbiorcą pomocy jest Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji;
- 16) współpraca z Instytucją Certyfikującą, innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO oraz instytucjami kontrolnymi/audytowymi;
- 17) reprezentowanie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Komitecie Monitorującym RPO;
- 18) wykorzystanie KSI (SIMIK 07-13) na potrzeby certyfikacji wydatków RPO.

§ 22. Do zakresu działań **Biura Obsługi Urzędu** należy realizacja zadań związanych z administrowaniem nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, obsługą gospodarczą i techniczną Urzędu, 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:
 - zapewnienia ochrony obiektów Urzędu oraz mienia w nich zgromadzonego, zgodnie z obowiązującym planem ochrony,
 - dotyczących zapewnienia porządku i czystości w obiektach Urzędu oraz na ich posesjach,
 - b) realizacja zadań z zakresu ochrony p. poż. i BHP,
 - 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 aktywów,

- 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,
 - l) drukowanie i kolportaż Dziennika Urzędowego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 2) w zakresie obsługi technicznej:
- a) utrzymanie pomieszczeń oraz infrastruktury technicznej budynków Urzędu we właściwym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
 - b) ustalanie potrzeb remontowych i inwestycji budowlanych dotyczących obiektów Urzędu,
 - c) przeprowadzanie okresowych i rocznych przeglądów stanu technicznego obiektów Urzędu,
 - d) ustalanie zapotrzebowania oraz zakup materiałów i środków niezbędnych do prowadzenia bieżących napraw, konserwacji remontów oraz inwestycji,
 - e) wykonywanie budowlanych prac remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych;
- 3) 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;
- 4) 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 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228),
 - 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 Prawo zamówień publicznych.

§ 23. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy organizacja i zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i wojewódzkich służbach zespolonych przed nieuprawnionym ujawnieniem, w szczególności:

- 1) zapewnianie prawidłowego wytwarzania, ewidencjonowania, przekazywania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji zawierającej 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), 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 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. Nr 90, poz. 450 z późn. zm.9);
- 15) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu i zespolonych służb inspekcji i straży wojewódzkich z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 16) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędów Stanu Cywilnego w województwie, w zakresie sporządzania wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 17) opracowywanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji „Planu ochrony informacji niejawnych”, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 19) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie polityki bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych w Urzędzie;
- 20) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;

⁹ Nr 101, poz. 1177, z 2000 r. Nr 62, poz. 718, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 194, poz. 1432, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 123, poz. 848, z 2009 r. Nr 168, poz. 1323, z 2010 r. Nr 155, poz. 1041.

- 21) kompletowanie wniosków dotyczących zbiorów danych osobowych;
- 22) przedkładanie do podpisu administratorowi danych osobowych wniosków o rejestrację zbiorów wysyłanych do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 23) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 24) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych zbiorach;
- 25) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu administratorowi danych osobowych upoważnień dla osób, które są przewidziane do ich przetwarzania;
- 26) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 27) wykonywanie zadań lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu niejawnej poczty internetowej (BTI SNPI) OPAL;
- 28) prowadzenie dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym, osób zarządzających przedsiębiorstwami, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego oraz oświadczeń majątkowych przedstawicieli organów jednostek samorządu terytorialnego określonych 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, a 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.

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 wojewódzkich;
- 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. Narady z pracownikami wydziałów organizują dyrektorzy wydziałów w miarę potrzeb, 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 wojewódzkich, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów wydziałów pracą rządowej administracji zespolonej poprzez formułowanie zadań i określenie warunków prawnych ich wykonania.

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

3. Kierownicy zespolonych służb inspekcji i straży wojewódzkich 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 Dyrektor 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 wojewódzkich lub wyraża zgodę na powołanie i odwołanie - stosownie do odrębnych przepisów,
 - g) na wniosek starosty zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej 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 wojewódzkich,
 - 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 2003 r. Nr 96, poz. 874, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 112, poz. 766),
 - 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 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) 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.),
 - c) organu administracji rządowej w świetle ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 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.¹⁰);
- 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;

¹⁰ 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.

- 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 rozwiązywanie 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 2008 r. Nr 223, poz. 1458);
- 2) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbinglej w procesie stanowienia prawa, a mianowicie:
 - a) zapewnienia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbinglejową wpisanym do rejestru, dostępu do Urzędu w celu właściwego reprezentowania interesów podmiotów, na rzecz których wykonywana jest ta działalność,
 - b) określa w drodze zarządzenia szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbinglejową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbinglejowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów,
 - c) opracowuje roczną informację o działaniach podejmowanych wobec Wojewody przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbinglejową w sposób określony odrębnymi przepisami;
- 3) innych spraw, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.

4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1, 2 i 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.

Dział V

Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego

§ 33.1. Wojewoda sprawuje nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego na zasadach określonych:

- 1) w art. 12 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 2) w rozdziale 10 „Nadzór nad działalnością gminną” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹¹);
- 3) w rozdziale 8 „Nadzór nad działalnością powiatu” ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.¹²);
- 4) w rozdziale 7 „Nadzór nad działalnością samorządu województwa” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.¹³).

2. Wykonywanie w imieniu Wojewody, funkcji organu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, związkami gmin i 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 § 33 ust. 2 należy w szczególności :

- 1) dokonywanie kontroli aktów organów samorządu województwa, powiatów i gmin na podstawie kryterium zgodności z prawem;
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody stwierdzających nieważność aktów organów samorządu województwa, powiatów i gmin w całości lub w części - w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Wojewody, ograniczających się do wskazania, iż akt organu samorządu województwa, powiatu lub gminy wydano z naruszeniem prawa - w przypadku nieistotnego naruszenia prawa,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń zastępczych Wojewody w przypadkach, gdy właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego, 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;

¹¹ Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675.

¹² Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206, Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675.

¹³ Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206, Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675.

- 5) reprezentowanie Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym zwanym dalej „WSA” w razie zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody przez właściwy organ samorządu terytorialnego oraz w przypadku wniesienia przez Wojewodę skargi do WSA na uchwałę organu jednostki samorządu terytorialnego, a także reprezentowanie Wojewody przed Naczelnym Sądem Administracyjnym zwanym dalej „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 jednostek samorządu terytorialnego 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 samorządu terytorialnego, należy:

- 1) badanie pod względem merytorycznym uchwała organów jednostek samorządu terytorialnego przekazanych przez Wydział Prawny i Nadzoru, w ramach prowadzonego przez niego nadzoru;
- 2) żądanie od organów jednostek samorządu terytorialnego, niezbędnych informacji i danych w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1.

Dział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 34. 1. Kontrola sprawowana w imieniu Wojewody stanowi element nadzoru (kontrole zewnętrzne) i kierownictwa (kontrole wewnętrzne) i obejmuje – stosownie do odrębnych przepisów:

- 1) organy rządowej administracji zespolonej;
- 2) organy niezespolonej administracji rządowej;
- 3) organy samorządu terytorialnego;
- 4) jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewodzie;
- 5) przedsiębiorstwa państwowe, w stosunku do których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego;
- 6) inne podmioty;
- 7) komórki organizacyjne Urzędu w zakresie określonym tymi przepisami.

2. Koordynatorem czynności kontrolnych jest Wydział Finansów i Kontroli.

3. Zadania Wojewody jako zarządzającego kontrolę określone w ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, w zakresie kontroli:

- 1) wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie 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;
- 2) wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej;
- 3) wykonywania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przez organy niezespolonej administracji rządowej działające w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;

- wykonuje w jego imieniu Dyrektor Wydziału Finansów i Kontroli.

4. Roczne plany kontroli sporządza Wydział Finansów i Kontroli. Plan Kontroli zatwierdza Wojewoda.

5. Roczny plan kontroli powinien określać w szczególności:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) przewidywany termin kontroli.

6. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całą działalność podmiotu kontrolowanego;

- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) sprawdzająca, która obejmuje sprawdzenie sposobu wykorzystania uwag i wykonania wniosków z wcześniejszych kontroli;
- 4) doraźna, która obejmuje zbadanie zagadnień wskazanych przez zarządzającego kontrolę;
- 5) koordynowana, która obejmuje te same zagadnienia w kilku podmiotach kontrolowanych.

7. Pracownicy przeprowadzają kontrole na podstawie legitymacji służbowej oraz imiennego upoważnienia wydanego przez Wojewodę lub Dyrektora Wydziału Finansów i Kontroli w zakresie kontroli określonych w ust. 3;

8. Z przeprowadzonych kontroli wydziały sporządzają dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami o wykonywaniu kontroli.

9. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w zakresie kontroli wymienionych w ust. 3, dyrektor właściwego wydziału prowadzącego kontrolę przekazuje, po zaparafowaniu, Dyrektorowi Wydziału Finansów i Kontroli jako zarządzającemu kontrolę w imieniu Wojewody.

10. Dyrektor Wydziału Finansów i Kontroli przekazuje wystąpienie pokontrolne w sprawach kontroli wymienionych w ust. 3, kierownikowi podmiotu kontrolowanego, z pouczeniem o obowiązku poinformowania Wojewody, w terminie nie krótszym niż 14 dni, o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

11. Odpowiedź kierownika podmiotu kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne przekazywana jest dyrektorowi wydziału, który przeprowadził kontrolę.

12. Dyrektor Wydziału Finansów i Kontroli, w imieniu Wojewody, informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli w sprawach wymienionych w ust. 3 właściwe organy wyższego stopnia w rozumieniu KPA.

13. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Dyrektor Generalny Urzędu, stosownie do odrębnych przepisów, przy pomocy każdorazowo wskazanych dyrektorów wydziałów;
- 2) upoważniony pracownik Urzędu;
- 3) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w stosunku do pracowników Urzędu w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 4) dyrektorzy wydziałów – w stosunku do pracowników kierowanego wydziału w zakresie wykonywanych przez nich ustalonych czynności i obowiązków.

14. Dyrektorzy wydziałów przekazują Dyrektorowi Wydziału Finansów i Kontroli:

- 1) informację o wynikach kontroli, w odniesieniu do kontroli wymienionych w ust. 3;
- 2) w wyznaczonym odrębnie terminie, informacje na temat działalności kontrolnej, celem przygotowania informacji zbiorczej organowi nadzoru;
- 3) do końca lutego każdego roku – 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, a także informacje o wynikach kontroli Najwyższej Izby Kontroli ewidencjonuje Wydział Finansów i Kontroli.

3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne oraz notatki sygnalizacyjne, Wydział Finansów i Kontroli przekazuje do realizacji dyrektorom właściwych wydziałów, kierownikom jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, stosownie do dyspozycji Wojewody.

4. Dyrektorzy wydziałów i jednostek, o których mowa w ust. 3, którym przekazano wystąpienia pokontrolne, 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.

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 wymierzane 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449).

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 na pierwszym egzemplarzu projektu lub zgłasza swoje zastrzeżenia i uwagi w formie opinii prawnej.

9. Projekty aktów normatywnych sporządza się:

- 1) w pięciu egzemplarzach - w przypadku aktów prawa miejscowego;
- 2) w trzech 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 wojewódzkiej.

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 wojewódzkich 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 zespoleń służb, inspekcji i straży wojewódzkich 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 zespoleń 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 zespoleń służb, inspekcji i straży wojewódzkich prowadzą bieżącą analizę aktualności aktów normatywnych w zakresie działania wydziałów, służb, inspekcji i straży wojewódzkich 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) przygotowanie do druku tekstu wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 4) wykonywanie korekty autorskiej i innych czynności związanych z redakcją wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 5) przedkładanie Wojewodzie do akceptacji tekstu wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 6) prowadzenie zbiorów wojewódzkiego dziennika urzędowego.

22. Do obowiązków Dyrektora Biura Obsługi Urzędu należy zorganizowanie stałego punktu sprzedaży wojewódzkiego dziennika urzędowego.

23. Do obowiązków Dyrektora Biura Wojewody należy podawanie informacji w środkach masowego przekazu ukazujących się na terenie województwa o wydaniu każdego numeru wojewódzkiego dziennika urzędowego i o zamieszczonych w nim aktach.

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 wojewódzkich i jednostek podporządkowanych Wojewodzie 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 oraz osób kierujących delegaturami Urzędu.

6. Korespondencja przedstawiona do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu powinna być uprzednio paraflowana 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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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. 7a 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.

9. Zamawianie pieczęci na potrzeby poszczególnych wydziałów odbywa się po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Urzędu za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

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 województwie 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) obiegu dowodów księgowych w Urzędzie,
 - i) z zakresu ustanowienia, wdrożenia i doskonalenia systemu zarządzania jakością w Urzędzie,
 - j) identyfikacji ryzyka związanego z osiąganiem 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 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 - jednolitym rzeczowym wykazem akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy;
- 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 Biurze Obsługi Urzędu;
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny 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 Organizacyjno-Administracyjnym 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 Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

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.¹⁴), oraz o dostępie do informacji publicznej należy do Rzecznika.

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.

¹⁴ z 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.

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

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 Organizacyjno-Administracyjnym;
- 5) rejestr zawartych umów-zleceń i umów o dzieło - w Biurze Obsługi Urzędu;
- 6) rejestr zamówień publicznych, odwołań i protestów - w Biurze 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.

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 zamiast spisu spraw - 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 dekretnującemu 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 ramach zakresu działania oddziału organizacji i administracji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

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 przyjmowania oraz rozpatrywania petycji, skarg, wniosków, interwencji i wystąpień kierowanych do Wojewody

Rozdział 1

Petycje skargi i wnioski

§ 39.1. Obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków, przyjmują:

- 1) Wojewoda lub wyznaczeni: Wicewojewoda bądź Dyrektor Generalny Urzędu w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 14⁰⁰ do 16³⁰, w przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym;
- 2) dyrektorzy wydziałów lub ich zastępcy, w dniach przyjmowania petycji, skarg i wniosków przez Wojewodę.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków wywieszona jest w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu i jego delegaturach.

3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Obywatele w sprawach petycji, skarg i wniosków przyjmowani są również codziennie w komórce organizacyjnej wyznaczonej do tych spraw w Biurze Wojewody.

5. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach petycji, skarg i wniosków przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi Biuro Wojewody.

6. W przypadku zgłoszenia petycji, skarg i wniosków ustnie sporządzany jest protokół przyjęcia petycji, skargi i wniosku.

7. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie reguluje odrębne zarządzenie Wojewody.

Rozdział 2

Interwencje posłów, senatorów, wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich i innych upoważnionych podmiotów

§ 40.1. Adresowane do Wojewody interwencje posłów, senatorów, wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich i innych uprawnionych organów są ewidencjonowane w Biurze Wojewody.

2. Wniesione i zaewidencjonowane interwencje posłów, senatorów, wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich i innych uprawnionych organów przekazywane są przez

Biuro Wojewody właściwym rzeczowo wydziałom celem przygotowania projektu odpowiedzi, z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.

3. Dyrektorzy wydziałów są obowiązani przygotować projekt wyczerpującej odpowiedzi w obowiązującym terminie, przedkładając go do podpisu Wojewodzie.

4. O stanie rozpatrzenia interwencji, wystąpienia poseł, senator, Rzecznik Praw Obywatelskich lub inny uprawniony organ zostanie powiadomiony w terminie 14 dni od daty wpływu sprawy do Urzędu.

5. Jeden egzemplarz odpowiedzi należy niezwłocznie przekazać do Biura Wojewody w celu odnotowania sposobu załatwienia sprawy.

6. Dyrektorzy wydziałów obowiązani są udzielać, w porozumieniu z Biurem Wojewody, szczegółowych informacji oraz wyjaśnień posłowi lub senatorowi, który przybył do Urzędu w związku ze sprawą wynikającą z wykonywania jego mandatu.

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 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn zm.¹⁵);
- 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. Wydział Prawny i Nadzoru prowadzi rejestr skarg na uchwały organów samorządu terytorialnego oraz na rozstrzygnięcia nadzorcze i zarządzenia zastępcze Wojewody, według zasad określonych w ust. 2.

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;

¹⁵ Dz.U. z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 94, poz. 788, Nr 169, poz. 1417, Nr 250, poz. 2118, Nr 264, poz. 2205, z 2006 r. Nr 38, poz. 268, Nr 208, poz. 1536, Nr 217, poz. 1590, z 2007 r. Nr 120, poz. 818, Nr 121, poz. 831, Nr 221, poz. 1650, z 2008 r. Nr 190, poz. 1171, Nr 216, poz. 1367, z 2009 r. Nr 53, poz. 433, Nr 144, poz. 1179, Nr 178, poz. 1375, Nr 216, poz. 1676, Nr 221, poz. 1736, z 2010 r. Nr 36, poz. 196, Nr 122, poz. 826, Nr 182, poz. 1228, Nr 197, poz. 1307.

- 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 polemice 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 obowiązany jest załączyć 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

Zasady wykonywania czynności organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych

§ 42. 1. Wojewoda jako organ założycielski przedsiębiorstw państwowych wykonuje swoje funkcje bezpośrednio.

2. Realizacja zadań Wojewody jako organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw należy do Wydziału Infrastruktury Geodezji i Rolnictwa.

3. Do podstawowych czynności z zakresu funkcji Wojewody, jako organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych należy:

- 1) nadzór nad działalnością przedsiębiorstw;
- 2) nadzór nad przebiegiem procesu upadłości przedsiębiorstw;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków kierowanych do organu założycielskiego oraz kontrola i nadzór nad sposobem ich załatwiania.

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 Organizacyjno-Administracyjnego 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, o której mowa w ust. 9 oraz tryb jej pobierania określa Dyrektor Generalny Urzędu odrębnym zarządzeniem.

11. Koordynacja działań w Urzędzie w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Wojewodę w przepisach o dostępie do informacji publicznej należy do Rzecznika.

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 Organizacyjno-Administracyjnego 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.