

PODKARPACKI URZĄD WOJEWÓDZKI W RZESZOWIE

Regulamin Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie

tekst ujednolicony

Regulamin Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 202/20 Wojewody Podkarpackiego z dnia 30 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, zmienionego zarządzeniem: nr 261/20 z dnia 17 grudnia 2020 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ_I	
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
§ 1. Zakres regulacji	4
§ 2. Podstawy prawne działania Urzędu.....	4
ROZDZIAŁ_II	
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	5
§ 3. Wojewoda Podkarpacki.....	5
§ 4. Wicewojewoda i Dyrektor Generalny	5
§ 5. Zadania zastrzeżone dla Wojewody	5
§ 6. Zasady wykonywania zadań i kompetencji przez Wicewojewodę.....	8
§ 7. Dyrektor Generalny.....	8
§ 8. Zasady wykonywania zadań i kompetencji przez Dyrektora Generalnego	10
§ 9. Rozdział kompetencji nadzorczych Wojewody.....	10
ROZDZIAŁ_III	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	10
§ 10. Wydziały.....	10
ROZDZIAŁ_IV	
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁÓW I ZAKRESY ICH DZIAŁANIA.....	11
§ 11. Zadania wspólne wydziałów	11
§ 12. Biuro Wojewody	14
§ 13. Wydział Prawny i Nadzoru	19
§ 14. Wydział Organizacyjno-Administracyjny	24
§ 15. Wydział Finansów i Budżetu.....	36
§ 16. Wydział Infrastruktury	44
§ 17. Wydział Nieruchomości	57
§ 18. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.....	61
§ 19. Wydział Polityki Społecznej	72
§ 20. Wydział Środowiska i Rolnictwa	80
§ 21. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	86
§ 22. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna w Rzeszowie.....	98
§ 23. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.....	101
§ 24. Zespół Audytu Wewnętrznego	102
ROZDZIAŁ_V	
FORMY I METODY KIEROWANIA PRACĄ W URZĘDZIE, ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIENÍ	
DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW I ICH ZASTĘPCÓW ORAZ TRYB PRACY URZĘDU.....	102
§ 25. Wojewoda.....	102
§ 26. Formy kierowania pracą Urzędu	102
§ 27. Dyrektor Generalny	102
§ 28. Załatwianie spraw przez wydziały	103
§ 29. Dyrektorzy.....	103
§ 30. Załatwianie spraw przez komórki organizacyjne lub grupę pracowników.....	105
§ 31. Kompetencje nadzorcze Wojewody	105
§ 32. Załatwianie spraw przez pracowników Urzędu	106
§ 33. Bezpośrednia podległość służbowa w Urzędzie.....	106
§ 34. Przyjmowanie interesantów.....	106
ROZDZIAŁ_VI	
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ W DELEGATURACH URZĘDU	107
§ 35. Delegatury Urzędu	107
ROZDZIAŁ_VII	
ZASADY I ZAKRES UDZIELANIA PRACOWNIKOM URZĘDU UPOWAŻNIENÍ DO	
ZAŁATWIANIA SPRAW W IMIENIU WOJEWODY ORAZ POWIERZANIA JEGO ZADAŃ	
I KOMPETENCJI W DRODZE POROZUMIENÍ.....	107
§ 36. Upoważnienia Wojewody	107
§ 37. Porozumienia.....	108
ROZDZIAŁ_VIII	
WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM	108
§ 38. Wojewoda.....	108
§ 39. Wicewojewoda	109
§ 40. Dyrektor Generalny	109

§ 41. Zasady parafowania dokumentów	110
§ 42. Dyrektorzy	110
§ 43. Zastępcy dyrektorów wydziałów	111
§ 44. Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego	111
ROZDZIAŁ IX	
ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY I DYREKTORA GENERALNEGO, ICH REJESTRACJI ORAZ ORGANIZACJI WYKONANIA	111
§ 45. Wojewoda	111
§ 46. Projekty aktów prawnych	111
§ 47. Zasady techniki prawodawczej	112
§ 48. Projekt rozporządzenia Wojewody	112
§ 49. Zasady uzgadniania projektów aktów prawnych	113
§ 50. Przedkładanie projektów aktów prawnych do podpisu	113
§ 51. Rejestracja aktów prawnych	113
§ 52. Akty prawa miejscowego	114
§ 53. Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego	114
ROZDZIAŁ X	
NADZÓR PRAWNY NAD DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	114
§ 54. Ewidencja uchwał jednostek samorządu terytorialnego	114
§ 55. Uprawnienia nadzorcze Wojewody wobec jednostek samorządu terytorialnego	115
§ 56. Działania zapobiegające naruszaniu przepisów prawa	115
ROZDZIAŁ XI	
PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE	115
§ 57. Planowanie pracy Urzędu	115
§ 58. Terminowość i prawidłowość realizacji zadań	116
ROZDZIAŁ XII	
ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WYSTĄPIEŃ I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW	116
§ 59. Centralny rejestr wystąpień parlamentarzystów	116
§ 60. Zasady sporządzania odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów	116
§ 61. Sprawy skomplikowane	116
§ 62. Współpraca z posłami i senatorami	117
§ 63. Monitorowanie spraw dot. wystąpień posłów i senatorów	117
ROZDZIAŁ XIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	117
§ 64. Odrębne przepisy obowiązujące w Urzędzie	117
§ 65. Wykładnia przepisów i postanowień Regulaminu Urzędu	117

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, zwanego dalej „Urzędem”, w tym:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną, strukturę organizacyjną Urzędu i wchodzących w jego skład wydziałów;
- 3) zakresy działania wydziałów;
- 4) tryb pracy Urzędu, uprawnienia i obowiązki dyrektorów wydziałów oraz ich zastępców i pozostałych pracowników Urzędu;
- 5) zasady i zakres udzielania upoważnień pracownikom Urzędu oraz zawierania porozumień z organami samorządu terytorialnego, kierownikami państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych działających na terenie województwa;
- 6) właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism;
- 7) zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych;
- 8) organizację nadzoru nad działalnością komunalną;
- 9) planowanie pracy Urzędu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wydziałach i dyrektorach wydziałów należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 10 ust. 1 i stanowiska kierownicze w tych komórkach.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 5) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) Statutu Urzędu;
- 8) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 3. 1. Wojewoda Podkarpacki, zwany dalej „Wojewodą”, odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Urząd zapewnia wykonywanie zadań Wojewody, prowadząc sprawy związane w szczególności z pełnieniem przez niego funkcji:

- 1) przedstawiciela Rady Ministrów na obszarze województwa;
- 2) organu i zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) organu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) jednostki nadrzędnej w stosunku do podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych nie będących przedsiębiorstwami państwowymi;
- 5) organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego oraz Szefa Obrony Cywilnej Województwa.

§ 4. 1. Wojewoda kieruje realizacją zadań, o których mowa w § 3 w ust. 2, przy pomocy Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”, dyrektorów wydziałów oraz organów rządowej administracji zespolonej w województwie.

2. Wicewojewoda:

- 1) jest zastępcą Wojewody i w okresie, gdy Wojewoda nie może pełnić swoich obowiązków służbowych zakres jego zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewody;
- 2) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wojewodę.

3. Dyrektor Generalny:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną;
- 3) wykonuje określone zadania kierownika Urzędu;
- 4) wykonuje inne zadania z upoważnienia Wojewody.

§ 5. 1. W zakresie zastrzeżonym dla Wojewody pozostają:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją jego zadań, kompetencji i uprawnień przez Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego, dyrektorów wydziałów, organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz kierowników jednostek podporządkowanych;
- 2) wykonywanie funkcji przedstawiciela Rady Ministrów na obszarze województwa, tj.:
 - a) koordynowanie zadań wynikających z dostosowywania do miejscowych warunków szczegółowych celów polityki Rządu – w zakresie i na zasadach przewidzianych w ustawach,

- b) zapewnienie współdziałania wszystkich organów administracji rządowej i samorządowej działających w województwie i kierowanie ich działalnością w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom 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 odrębnych ustawach,
 - c) planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - d) określanie zadań dla krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie województwa, koordynacja i kontrola ich wykonania, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia, mienia lub środowiska kierowanie tym systemem,
 - e) dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - f) reprezentowanie Rady Ministrów na uroczystościach państwowych i w trakcie wizyt składanych w województwie przez przedstawicieli państw obcych,
 - g) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego,
 - h) współdziałanie z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw zagranicznych,
 - i) przedstawianie Radzie Ministrów, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw administracji publicznej, projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa,
 - j) wnioskowanie bądź uzgadnianie kandydatów na funkcje organów rządowej administracji niezespólonej;
- 3) wykonywanie zwierzchnictwa nad organami rządowej administracji zespolonej w województwie, w tym:
- a) powoływanie i odwoływanie tych organów, chyba że ustawy stanowią inaczej,
 - b) nadawanie statutów urzędom obsługującym organy rządowej administracji zespolonej, chyba że ustawy stanowią inaczej,
 - c) zatwierdzanie regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej, chyba że ustawy stanowią inaczej;
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę, nadawanie statutów tym jednostkom;
- 5) podejmowanie rozstrzygnięć w ramach nadzoru prawnego nad organami samorządu terytorialnego;
- 6) wydawanie pracownikom Urzędu upoważnień do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność;
- 7) powierzanie organom samorządu terytorialnego, a także kierownikom państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych działających na

terenie województwa prowadzenia w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości – w drodze porozumień;

- 8) stanowienie aktów prawa miejscowego na obszarze województwa w drodze rozporządzeń oraz regulowanie określonych stanów prawnych poprzez wydawanie zarządzeń;
- 9) zatwierdzenie kwot wynikających z projektu ustawy budżetowej oraz kwot wynikających z ustawy budżetowej, a także podziałów dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie przeniesień w planie wydatków;
- 11) koordynowanie procesu desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 12) wykonywanie funkcji Krajowego Kontrolera w Programie Współpracy Transgranicznej INTERREG V-A Polska-Słowacja 2014-2020 oraz zapewnienie trwałości projektów w ramach Programu Współpracy Terytorialnej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka 2007-2013;
- 13) koordynowanie i nadzór nad procesami rozliczeń w ramach zamknięcia programów współfinansowanych z UE;
- 14) inne sprawy zastrzeżone odrębnymi decyzjami Wojewody.

2. Wojewoda bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań przez dyrektorów następujących wydziałów:

- 1) Biura Wojewody;
- 2) Wydziału Finansów i Budżetu;
- 3) Wydziału Infrastruktury;
- 4) Wydziału Nieruchomości;
- 5) Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 6) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

3. Wojewoda ponadto, kieruje i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kierującego Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Wojewoda nadzoruje realizację zadań przez dyrektora Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej oraz Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Rybackiej w Rzeszowie.

5. Wojewoda w ramach wykonywania funkcji zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie bezpośrednio nadzoruje wykonywanie jego zadań przez:

- 1) Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie;
- 3) Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
- 4) Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

6. Wojewoda powołuje:

- 1) Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim;

- 2) Wojewódzką Komisję do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Podkarpackim;
- 3) Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Wojewódzką Komisję Dyscyplinarną w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 4) Radę Terenową do spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym;
- 5) Wojewódzką Radę do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 6) Radę Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Rzeszowie;
- 7) Wojewódzką Radę Kombatancką;
- 8) Wojewódzką Radę Konsultacyjną do spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych.

7. Wojewoda przewodniczy:

- 1) Wojewódzkiemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Zespołowi do spraw wdrożenia i realizacji w województwie podkarpackim rządowego „Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpiecznie im. Władysława Stasiaka”.

§ 6. Zakres kompetencji i zadań wykonywanych przez Wicewojewodę określa odrębne zarządzenie. Powyższe kompetencje i zadania Wicewojewoda realizuje w imieniu Wojewody i pod jego bezpośrednim kierownictwem.

§ 7. 1. Dyrektor Generalny:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
 - a) nadzorowanie opracowania i realizacji planów pracy Urzędu,
 - b) zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - c) zapewnienie przestrzegania przez wydziały Urzędu przepisów prawa materialnego i procedury administracyjnej,
 - d) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej Urzędu,
 - e) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie Regulaminu Urzędu, a następnie ustalanie Regulaminu pracy,
 - f) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych wydziałów Urzędu,
 - g) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
 - h) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu,
 - i) dokonywanie usprawnień w organizacji i technice pracy biurowej w Urzędzie, m.in. w zakresie informatyzacji Urzędu,
 - j) tworzenie w ramach środków przewidzianych w budżecie Urzędu materiałowo-technicznych warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - k) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

- l) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej w Urzędzie,
 - m) zapewnienie realizacji zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
 - n) nadzorowanie wykonywania w Urzędzie zadań z zakresu audytu wewnętrznego,
 - o) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie, chyba że przepisy stanowią inaczej, oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej, a w szczególności:
- a) dokonuje czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - b) dysponuje funduszem nagród,
 - c) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;
- 3) wykonuje zadania określone w ustawie o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
- a) zapewnia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingsową wpisanym do rejestru dostęp do Urzędu w celu umożliwienia 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 lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej,
 - c) opracowuje roczną informację o działaniach podejmowanych wobec Wojewody przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową;
- 4) wykonuje określone przepisami prawa zadania kierownika Urzędu;
- 5) wykonuje zadania i kompetencje wynikające z upoważnienia udzielonego przez Wojewodę do załatwiania w jego imieniu określonych spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

2. Dyrektora Generalnego zastępuje dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Dyrektor Generalny, w zakresie wynikającym z zadań i kompetencji określonych w ust. 1, bezpośrednio nadzoruje i kieruje pracą dyrektorów następujących wydziałów:

- 1) Wydziału Prawnego i Nadzoru;
- 2) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

4. Dyrektor Generalny bezpośrednio nadzoruje pracę Zespołu Audytu Wewnętrznego, z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących Wojewodzie jako kierownikowi jednostki w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

5. W zakresie wynikającym z zadań i kompetencji określonych w ust. 1, uprawnienia koordynacyjne i nadzorcze Dyrektora Generalnego rozciągają się na dyrektorów wszystkich wydziałów Urzędu. Realizuje je przy pomocy służb organizacyjno-kontrolnych i prawnych nadzorowanych bezpośrednio wydziałów.

6. Dyrektor Generalny sprawuje kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem delegatur Urzędu przy pomocy wyznaczonych i upoważnionych przez siebie pracowników.

§ 8. Dyrektor Generalny wykonuje zadania i kompetencje określone w § 7 odpowiednio na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz w imieniu Wojewody i pod jego bezpośrednim kierownictwem.

§ 9. Rozdział kompetencji nadzorczych Wojewody, określony w §§ 5 i 7 oraz w zarządzeniu, o którym mowa w § 6, przedstawia schemat, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

- | | |
|---|---------|
| 1) Biuro Wojewody | - „BW”; |
| 2) Wydział Prawny i Nadzoru | - „P”; |
| 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny | - „OA”; |
| 4) Wydział Finansów i Budżetu | - „F”; |
| 5) Wydział Infrastruktury | - „I”; |
| 6) Wydział Nieruchomości | - „N”; |
| 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | - „O”; |
| 8) Wydział Polityki Społecznej | - „S”; |
| 9) Wydział Środowiska i Rolnictwa | - „ŚR”; |
| 10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | - „ZK”; |
| 11) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna
w Rzeszowie | - „GK”; |
| 12) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | - „BI”; |
| 13) Zespół Audytu Wewnętrznego | - „AW”. |

2. W ramach Urzędu funkcjonują delegatury w Krośnie, Przemyśle i Tarnobrzegu jako jego zamiejscowe placówki.

3. W skład delegatur wchodzi zamiejscowe oddziały i stanowiska pracy wydziałów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁÓW I ZAKRESY ICH DZIAŁANIA

§ 11. Do zadań wspólnych wydziałów należą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wojewody, w szczególności w zakresie:

- 1) opracowywania propozycji do projektu budżetu Wojewody w zakresie zadań bieżących i inwestycyjnych oraz propozycji zmian budżetowych – we współdziałaniu z Wydziałem Finansów i Budżetu będącym koordynatorem prac w tym zakresie;
- 2) opracowywania projektów planów finansowych na następny rok budżetowy, zgodnie z projektem ustawy budżetowej oraz planów finansowych celem zapewnienia ich zgodności z ustawą budżetową i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednio Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu;
- 3) opracowywania Wieloletniego Planu Finansowego Państwa i jego aktualizacji we współdziałaniu z Wydziałem Finansów i Budżetu (w układzie budżetu Wojewody) oraz Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym (w układzie budżetu Urzędu);
- 4) opracowywania budżetu zadaniowego i przygotowywania informacji do sprawozdań z wykonania planów finansowych w układzie zadaniowym, we współdziałaniu z Wydziałem Finansów i Budżetu (w układzie budżetu Wojewody) oraz Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym (w układzie budżetu Urzędu);
- 5) prowadzenia, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu lub Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym oraz z Wydziałem Prawnym i Nadzoru, spraw z zakresu umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających organom administracji rządowej lub państwowym jednostkom budżetowym oraz należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym z tytułu dochodów budżetowych, zgodnie z zakresem zadań określonych dla poszczególnych wydziałów w Statucie Urzędu i niniejszym Regulaminie;
- 6) egzekwowania i zatwierdzania rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu Wojewody, zgodnie z zakresem zadań określonych dla poszczególnych wydziałów w Statucie Urzędu i niniejszym Regulaminie;
- 7) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań realizowanych i nadzorowanych;
- 8) prowadzenia spraw związanych z dochodzeniem w drodze egzekucji administracyjnej i sądowej należności ustalonych i określonych rozstrzygnięciem wydanym w zakresie zadań danego wydziału;
- 9) prowadzenia spraw związanych z dochodzeniem w drodze egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, zgodnie z zakresem zadań określonych dla poszczególnych wydziałów w Statucie Urzędu i niniejszym Regulaminie;
- 10) prowadzenia przy współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Wydziałem Prawnym i Nadzoru spraw związanych z wstrzymaniem egzekucji administracyjnej na podstawie przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, zgodnie z zakresem zadań określonych dla poszczególnych wydziałów w Statucie Urzędu i niniejszym Regulaminie;

- 11) współdziałania z Wydziałem Infrastruktury w sprawach:
 - a) formułowania wniosków i opiniowania planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian,
 - b) formułowania wniosków, opiniowania i uzgadniania studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian,
 - c) formułowania wniosków, opiniowania i uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian planów,
 - d) uzgadniania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie zadań rządowych;
- 12) współdziałania z Wydziałem Nieruchomości w sprawach dotyczących regulacji spraw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych;
- 13) współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przygotowywania opinii Wojewody do wniosków w sprawach zmian w podziale terytorialnym państwa oraz zmian dotyczących nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a także wykonywania zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o samorządzie gminnym w zakresie przeprowadzania referendum lokalnego w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia gminy oraz ustalenia granic gminy;
- 14) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych, określonych przez Wojewodę;
- 15) przygotowywania dla potrzeb Wojewody oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji przez Urząd oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań z zakresu administracji rządowej;
- 16) przygotowywania aktów prawnych Wojewody;
- 17) opiniowania projektów aktów prawnych naczelnych organów administracji państwowej przesłanych Wojewodzie do zaopiniowania, a także przygotowywania pod obrady Rządu projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa – we współpracy z Wydziałem Prawnym i Nadzoru, będącym koordynatorem prac w tym zakresie;
- 18) prowadzenia postępowania administracyjnego oraz opracowywania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji rządowej należących do właściwości Wojewody (w I i II instancji);
- 19) wykonywania czynności wynikających z realizacji przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 20) sprawowania, w zakresie określonym w § 31 niniejszego Regulaminu, nadzoru nad jednostkami podporządkowanymi Wojewodzie;
- 21) prowadzenia w zakresie wynikającym z zadań określonych dla wydziałów, kontroli organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych i innych podmiotów, w odniesieniu do których Wojewoda sprawuje funkcje kontrolne i nadzorcze;
- 22) współdziałania z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowywania informacji doraźnych i dziennych w sytuacji bieżącej i kryzysowej;

- 23) realizowania zadań dotyczących bezpieczeństwa państwa, w tym obronności kraju, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 24) współdziałania z Biurem Wojewody w zakresie komunikacji zewnętrznej, w tym udzielania środkom masowego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach wydziałów oraz reagowania na krytykę;
- 25) współdziałania z Biurem Wojewody w zakresie rozpatrywania interwencji, wniosków i zapytań kierowanych przez posłów i senatorów oraz przygotowywania propozycji ich załatwienia;
- 26) wykonywania zadań związanych ze współdziałaniem Wojewody z przedstawicielami samorządu terytorialnego, organami administracji niezespólonej, a także organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi;
- 27) wykonywania zadań związanych ze zwierzchnictwem Wojewody nad rządową administracją zespoloną w województwie;
- 28) przyjmowania klientów w związku z zakresem prowadzonych spraw;
- 29) sporządzania protokołów przyjęcia ustnie wnoszonych skarg i wniosków i przekazywania ich Wojewodzie;
- 30) prowadzenia ewidencji osób przyjmowanych w wydziałach w związku z ustnie wnoszonymi skargami i wnioskami;
- 31) rozpatrywania petycji, skarg i wniosków wnoszonych do Wojewody;
- 32) przestrzegania w wydziałach przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 33) zapewnienia w wydziałach dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym współdział w prowadzeniu strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie;
- 34) współdziału w prowadzeniu stron internetowych Urzędu;
- 35) prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, a także udostępniania tych informacji w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
- 36) usprawniania organizacji, metod i form pracy wydziałów;
- 37) współdziałania w celu sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań, m.in. poprzez informowanie o wytycznych, instrukcjach, ważnych rozstrzygnięciach i innych dokumentach mających związek z działalnością wydziałów;
- 38) realizowania zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 39) współdziałania z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w aktualizowaniu danych dotyczących Urzędu na platformie biznes.gov.pl działającej jako Punkt Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 40) wykonywania zadań związanych z zapewnieniem osobom uprawnionym dostępu do świadczenia usług tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), Systemu Językowo-

Migowego (SJM) i Sposobu Komunikowania się Osób Głuchoniewidomych (SKOGN), w tym zawierania umów z wybranym tłumaczem PJM, SJM lub SKOGN;

- 41) współpracy z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w zakresie planowania, sprawozdawczości, analiz i sporządzania zbiorczych informacji dotyczących działalności kontrolnej Wojewody;
- 42) współdziałanie z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w sprawach dotyczących wykonywania nadzoru prawnego nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego, związków międzygminnych, związków powiatów i związków powiatowo-gminnych oraz Radą Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i organami Izby Rolniczej;
- 43) współdziałania z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa w sprawach dotyczących:
 - a) określania, w drodze aktu prawa miejscowego, rozmiaru i czasu korzystania z każdej wody na potrzeby zwalczania poważnych awarii, klęsk żywiołowych, zapobiegania poważnemu i nagłemu niebezpieczeństwu,
 - b) wprowadzania czasowego ograniczenia w korzystaniu z wód w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
- 44) udzielania przez wydziały najbliższe merytorycznie odpowiedzi na korespondencję, której przedmiot nie odpowiada ściśle zadaniom danego wydziału określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 12. 1. Pracą BIURA WOJEWODY kieruje dyrektor.

2. W Biurze tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Obsługi Klienta;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjno-protokolarnych;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy doradców i asystentów;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw odznaczeń państwowych;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pamięci narodowej, kontaktów międzynarodowych oraz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw współpracy z mediami.

3. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie programów pobytu, przyjmowanych przez Wojewodę, członków Rządu, delegacji zagranicznych i innych oficjalnych gości oraz koordynacja realizacji tych programów;
- 2) przygotowywanie i koordynowanie realizacji harmonogramów spotkań, konferencji, narad Wojewody i Wicewojewody z organami:
 - a) samorządu terytorialnego,
 - b) partii politycznych, organizacji związkowych, społecznych i innych organizacji pozarządowych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wojewody i Wicewojewody, w tym przygotowywanie okolicznościowych przemówień, życzeń, listów gratulacyjnych itp.;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Wojewody i Wicewojewody;

- 5) realizacja zadań wynikających z udziału Wojewody w przedsięwzięciach obejmowanych patronatem honorowym oraz uczestnictwa Wojewody w komitetach honorowych i komitetach organizacyjnych;
- 6) zapewnienie obsługi gremiów opiniotawczo-doradczych Wojewody;
- 7) przygotowanie materiałów, informacji oraz analiz na potrzeby Wojewody i Wicewojewody oraz nadzór nad przygotowaniem przez wydziały Urzędu materiałów niezbędnych na narady oraz spotkania Wojewody i Wicewojewody;
- 8) prowadzenie rejestru interwencji posłów i senatorów wpływających do Wojewody oraz koordynowanie terminowego ich załatwiania w Urzędzie;
- 9) podejmowanie działań na rzecz równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- 10) koordynowanie wykonywania zadań w Urzędzie związanych z wymianą informacji pomiędzy Wojewodą a właściwymi ministrami;
- 11) koordynowanie uczestnictwa Wojewody w pracach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 12) obsługa kancelaryjno-biurowa Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego;
- 13) zapewnienie organizacyjnej i technicznej obsługi narad i odpraw służbowych organizowanych przez Wojewodę, w tym:
 - a) zwoływanie i protokołowanie narad,
 - b) sporządzanie ustaleń i poleceń służbowych wydawanych w trakcie narad i przekazywanie ich zainteresowanym oraz nadzór nad ich realizacją;
- 14) realizacja zadań wynikających ze zwierzchnictwa Wojewody nad zespółoną administracją rządową w województwie oraz jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Wojewodzie, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z gromadzeniem, analizowaniem i opiniowaniem informacji dotyczących działalności organów administracji zespółonej oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie,
 - b) przygotowywanie i koordynowanie realizacji harmonogramów narad i spotkań Wojewody i Wicewojewody z kierownikami zespółonej administracji rządowej w województwie oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,
 - c) sporządzanie ustaleń i poleceń Wojewody wydawanych w trakcie narad i przekazywanie ich zainteresowanym oraz nadzór nad ich realizacją;
- 15) wykonywanie zadań związanych z gromadzeniem i analizowaniem informacji dotyczących działalności organów administracji niezespółonej w województwie;
- 16) przygotowywanie i rozliczanie projektów związanych z obchodami Stulecia Odzyskania Niepodległości w obszarze działań Wojewody;
- 17) wykonywanie zadań dotyczących monitorowania i sprawozdawczości z zakresu realizacji programu wieloletniego „Niepodległa” na terenie województwa podkarpackiego;
- 18) koordynowanie działań w Urzędzie oraz prowadzenie spraw w zakresie komunikacji zewnętrznej, w tym realizowanie zadań służby prasowej Wojewody, m.in. poprzez:
 - a) zarządzanie polityką informacyjną Wojewody,

- b) organizowanie konferencji prasowych oraz współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie ich o działalności i zamierzeniach Wojewody,
 - c) organizowanie kontaktów kierownictwa Urzędu i dyrektorów wydziałów z dziennikarzami oraz udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji,
 - d) analizowanie publikacji prasowych, audycji radiowych, programów telewizyjnych oraz reagowanie na krytykę, dotyczącą działalności organów rządowej administracji zespolonej w województwie,
 - e) dbanie o spójność polityki informacyjnej prowadzonej przez organy rządowej administracji zespolonej z polityką informacyjną Wojewody;
- 19) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem strony promocyjnej Urzędu;
- 20) koordynowanie i podejmowanie działań związanych z zapewnieniem kompleksowej obsługi klienta w Urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem klientów wykluczonych społecznie, w tym:
- a) udzielanie informacji osobom korzystającym z usług Urzędu, w szczególności:
 - o sprawach załatwianych w wydziałach Urzędu,
 - o obowiązujących procedurach załatwiania spraw,
 - o stanie zaawansowania i ostatecznym terminie załatwienia danej sprawy,
 - b) wydawanie kart informacyjnych i formularzy związanych z załatwianiem spraw,
 - c) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Urzędu w sprawach nienależących do kompetencji Wojewody, ze wskazaniem organów właściwych do załatwienia tych spraw,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem:
 - zbioru Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego wraz z elektronicznym skorowidzem lub zawartych w nim aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - zbiorów Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w języku polskim,
 - f) wykonywanie zadań związanych z obsługą systemu „Informacja dla obywatela” funkcjonującego w ramach inicjatywy „Obywatel”,
 - g) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem badań satysfakcji klienta zewnętrznego Urzędu;
- 21) koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem petycji, skarg i wniosków w Urzędzie, w szczególności:
- a) obsługa klientów zgłaszających się osobiście do Wojewody w sprawach petycji, skarg, wniosków oraz wstępne rozpoznawanie spraw i odnotowywanie ich w prowadzonej ewidencji,

- b) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz rejestru petycji wpływających do Urzędu,
 - c) monitorowanie terminowości załatwiania petycji, skarg i wniosków w Urzędzie,
 - d) opracowywanie okresowych analiz i ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz zbiorczych informacji o petycjach rozpatrzonych w Urzędzie w danym roku,
 - e) wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących sposobu i trybu załatwiania petycji, skarg i wniosków;
- 22) prowadzenie kontroli wynikających ze sprawowanego nadzoru nad sposobem i trybem rozpatrywania skarg i wniosków w urzędach obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz jednostkach podporządkowanych Wojewodzie;
- 23) przygotowywanie dla Wojewody niezbędnych dokumentów do wystąpienia z inicjatywą nadania przez Prezydenta RP orderu lub odznaczenia państwowego;
- 24) wykonywanie zadań związanych z odbiorem odznak nadanych orderów i odznaczeń oraz legitymacji z Kancelarii Prezydenta RP;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie współpracy zagranicznej, w tym:
- a) inicjowanie i realizacja współpracy Wojewody z administracjami regionów partnerskich,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Wojewody i jego przedstawicieli w pracach:
 - Polsko-Ukraińskiej Międzyrządowej Rady Koordynacyjnej do spraw Współpracy Międzyregionalnej, a w szczególności działającej w jej ramach Komisji ds. Współpracy Transgranicznej,
 - Polsko-Słowackiej Komisji Międzyrządowej do spraw Współpracy Transgranicznej,
 - c) współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz organizacjami okołobiznesowymi w kraju i za granicą,
 - d) współpraca z organami rządowej administracji zespolonej w województwie oraz jednostkami podporządkowanymi Wojewodzie w zakresie nawiązywania i prowadzenia przez nie różnych form współpracy międzynarodowej, a w szczególności kontaktów z partnerami zagranicznymi opierających się na podpisanych dokumentach współpracy,
 - e) koordynowanie działań prowadzonych w Urzędzie w ramach współpracy zagranicznej Wojewody,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 26) wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem na obszarze województwa podkarpackiego działań organów administracji rządowej, realizujących zadania na rzecz mniejszości;
- 27) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań na rzecz respektowania praw mniejszości i przeciwdziałaniem naruszaniu tych praw oraz dyskryminacji osób należących do mniejszości;

- 28) wykonywanie zadań związanych z podejmowaniem działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości;
- 29) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi, w tym w szczególności z organizacjami mniejszości, w zakresie ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości, a także realizacja Programów na rzecz społeczności romskiej w Polsce;
- 30) sporządzanie projektów wniosków do ministra właściwego do spraw finansów o zwiększenie środków pochodzących z rezerw celowych niezbędnych do realizacji spraw nadzorowanych przez Biuro;
- 31) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego i organizacjom pozarządowym z budżetu Wojewody na zadania rządowe oraz analizowanie celowości wykorzystania tych dotacji;
- 32) wykonywanie zadań Wojewody określonych w ustawie z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych;
- 33) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem środków na remonty i utrzymanie cmentarzy i mogił wojennych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem gminom (w formie porozumień) obowiązku czuwania nad utrzymaniem cmentarzy i mogił wojennych, z jednoczesnym przekazaniem odpowiednich funduszy, o ile gmina nie przejmie obowiązku bezpłatnie;
- 35) kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji celowych dla gmin z budżetu Wojewody oraz innych środków (pozabudżetowych) przekazanych za pośrednictwem Wojewody na bieżące utrzymanie i remonty cmentarzy i mogił wojennych;
- 36) bieżące uaktualnianie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej oraz żołnierzy innych armii pochowanych na cmentarzach, kwaterach i w grobach wojennych oraz wykazu cmentarzy i mogił wojennych znajdujących się na terenie gmin województwa;
- 37) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem stanu utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w zakresie realizacji obowiązków gmin w tym zakresie;
- 38) współpraca z placówkami dyplomatycznymi, organizacjami krajowymi i międzynarodowymi zajmującymi się grobami wojennymi w zakresie przestrzegania konwencji i umów międzynarodowych;
- 39) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 40) wykonywanie zadań związanych z ponownym pochowaniem zwłok i szczątków z istniejącego grobu w innym grobie w przypadkach określonych w art. 15a ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 41) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz pomniki;
- 42) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań;

- 43) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem, w porozumieniu z Szefem Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, członków Wojewódzkiej Rady Kombatanckiej oraz Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych;
- 44) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Wojewódzkiej Rady Kombatanckiej oraz Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych.

§ 13. 1. Pracą WYDZIAŁU PRAWNEGO I NADZORU kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Wydziału.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Kontroli;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego i spraw organizacyjnych;
- 3) Stanowiska pracy radców prawnych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rejestracji i analizy oświadczeń majątkowych;
- 5) Stanowisko pracy Redaktora Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego.

3. Do zakresu działania Wydziału należy:

A - w zakresie kontroli:

- 1) przygotowywanie projektów rocznych planów działalności kontrolnej Urzędu oraz monitorowanie ich realizacji;
- 2) koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu, w szczególności w zakresie kontroli zewnętrznych;
- 3) prowadzenie kontroli organów rządowej administracji zespolonej w województwie oraz jednostek im podległych lub przez nie nadzorowanych w zakresie wykonywania 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;
- 4) prowadzenie w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie kontroli w zakresie spraw organizacyjnych oraz przestrzegania określonych prawem procedur i zasad postępowania, w tym wynikających z przepisów k.p.a. oraz ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie 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;
- 6) prowadzenie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kontroli sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działające w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 7) prowadzenie kontroli podmiotów, które otrzymały dotacje z części budżetu państwa, której dysponentem jest Wojewoda;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania kontroli nad działalnością tłumaczy przysięgłych;
- 9) rozpatrywanie skarg przekazanych do zbadania przez Wojewodę, Wicewojewodę i Dyrektora Generalnego;
- 10) prowadzenie kontroli wynikających ze sprawowanego nadzoru nad sposobem i trybem rozpatrywania skarg i wniosków w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 11) dokonywanie analiz i ocen przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne;
- 12) wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów k.p.a., zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego, terminowego i należytego wykonywania poleceń służbowych i zadań, w tym wynikających z obowiązujących planów, a także w zakresie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez organy kontroli zewnętrznej;
- 13) prowadzenie ewidencji kierowanych do Wojewody wystąpień pokontrolnych NIK i innych organów kontroli zewnętrznej, a także monitorowanie udzielania odpowiedzi na te wystąpienia lub, stosownie do istniejących potrzeb, przygotowywanie projektów odpowiedzi lub zbiorczych odpowiedzi na te wystąpienia;
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej Urzędu, a także opracowywanie analiz i ocen na podstawie wyników działalności kontrolnej dla potrzeb Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 15) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem modułem „Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli” na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 16) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem elektronicznym rejestrem „Karty przebiegu kontroli” na stronie intranetowej Urzędu;
- 17) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych wykonywanych w Urzędzie.

B - w zakresie doradztwa i obsługi prawnej Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego oraz wydziałów Urzędu:

- 1) obsługa prawna Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego;
- 2) koordynowanie w Urzędzie prac związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych Wojewody, a także projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych przesyłanych Wojewodzie do zaopiniowania;
- 3) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem pod obrady Rządu projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
- 4) obsługa prawna świadczona na rzecz wydziałów Urzędu, Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim oraz Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Podkarpackim;
- 5) nadzorowanie stosowania w Urzędzie zasad techniki prawodawczej;
- 6) przygotowywanie Wojewodzie opinii prawnych do projektów aktów prawa miejscowego przedstawianych mu do uzgodnienia przez organy administracji niezespolonej;

- 7) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego, w tym zarządzeń i rozporządzeń w formie elektronicznej oraz przysyłanie rozporządzeń Wojewody właściwym rzeczowo ministrom, celem skontrolowania ich zgodności z prawem i polityką Rządu;
- 8) prowadzenie ewidencji niepublikowanych aktów prawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Wojewodę z organami samorządu terytorialnego lub organami innych samorządów działających na obszarze województwa, z kierownikami państwowych i samorządowych osób prawnych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w województwie – w sprawie powierzenia, do prowadzenia w jego imieniu, niektórych spraw z zakresu jego właściwości;
- 10) wykonywanie nadzoru prawnego nad prowadzonym w wydziałach Urzędu postępowaniem administracyjnym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie, opracowywanie i wnoszenie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz wykonywanie zastępstwa prawnego przed tymi Sądami;
- 12) prowadzenie rejestrów skarg skierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 13) prowadzenie monitoringu sposobu wykonywania orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i Naczelnego Sądu Administracyjnego przez podejmujących rozstrzygnięcia administracyjne w wydziałach Urzędu, a także w urzędach gmin, starostwach powiatowych i Urzędzie Marszałkowskim w zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i realizowanych na podstawie porozumień;
- 14) analizowanie raz na kwartał poziomu wydanych decyzji przez Wojewodę i przyczyn ich uchylecia przez organy II instancji, Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie oraz Naczelnny Sąd Administracyjny;
- 15) wykonywanie zastępstwa procesowego Skarbu Państwa - Wojewody i Urzędu - przed sądami powszechnymi oraz współdziałanie z Prokuraturą Generalną w zakresie wykonywania zastępstwa procesowego Skarbu Państwa przed sądami powszechnymi;
- 16) bieżące informowanie kierownictwa Urzędu i dyrektorów wydziałów w zakresie ukazujących się, a rzutujących na sposoby rozstrzygnięć administracyjnych orzeczeń, uchwał i wytycznych Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę oraz w urzędach obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 18) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego;
- 19) reprezentowanie Wojewody w sprawach przed Społeczną Komisją Rewindykacyjną oraz prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją ostatecznych orzeczeń Społecznej Komisji Rewindykacyjnej w zakresie zobowiązań Skarbu Państwa;
- 20) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 21) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących umorzenia wierzytelności;

- 22) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 23) udzielanie wyjaśnień zainteresowanym stronom w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu kompetencji organów administracji rządowej w województwie;
- 24) obsługa Rzecznika Dyscyplinarnego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie;
- 25) udostępniania listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
- 26) gromadzenie wzorów podpisów tłumaczy przysięgłych oraz odcisków ich pieczęci.

C - w zakresie nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego:

- 1) prowadzenie rejestru (w formie elektronicznej) i zbiorów uchwał organów samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru prawnego nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego, związków międzygminnych, związków powiatów i związków powiatowo-gminnych oraz Radą Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i organami Izby Rolniczej, w tym związanych z:
 - a) wszczynaniem postępowań nadzorczych,
 - b) wydawaniem rozstrzygnięć nadzorczych stwierdzających nieważność uchwał i zarządzeń,
 - c) wskazywaniem naruszeń prawa,
 - d) wydawaniem zarządzeń zastępczych,
 - e) zaskarżaniem uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego oraz związków do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie,
 - f) wnoszeniem skarg kasacyjnych na wyroki Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie do Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawach uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego oraz związków,
 - g) uzgadnianiem projektów statutów związków międzygminnych, związków powiatowych i związków powiatowo-gminnych,
 - h) dokonywaniem zgłoszeń o wpisie do rejestrów związków prowadzonych przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej w zakresie:
 - rejestracji statutu związku,
 - zmiany statutu związku,
 - wykreślenia związku z rejestru związków;
- 3) koordynowanie nadzoru prawnego nad działalnością organów samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań powierzonych przez Wojewodę;
- 4) kontrola zarządzeń wydawanych przez organy wykonawcze gmin i uchwał podejmowanych przez organy wykonawcze w samorządzie województwa, w powiatach i w związkach;
- 5) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustanawianiem w jednostkach samorządu terytorialnego zarządów komisarycznych,

- b) przygotowywaniem i zgłaszaniem do ministra właściwego do spraw administracji publicznej propozycji wniosków w sprawie wyznaczenia osób pełniących funkcje wójta, burmistrza, prezydenta w przypadkach wygaśnięcia mandatów tych osób przed upływem kadencji lub w przypadkach przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta, burmistrza, prezydenta spowodowanej okolicznościami określonymi w ustawach ustrojowych, jeżeli nie powołano zastępcy albo pierwszego zastępcy tych organów,
 - c) przygotowywaniem i zgłaszaniem do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem ministra właściwego do spraw administracji publicznej wniosków w sprawie wyznaczenia osób pełniących funkcje organów gminy, powiatu i województwa w przypadku odwołania lub rozwiązania tych organów w sytuacjach określonych w przepisach szczególnych,
 - d) przygotowaniem i zgłaszaniem do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem ministra właściwego do spraw administracji publicznej wniosków Wojewody w sprawie wyznaczenia pełnomocnika do spraw utworzenia gminy spośród pracowników podległych Wojewodzie albo pracowników urzędu gminy, której obszar wchodzi w skład nowo tworzonej gminy,
 - e) przekazywaniem ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji o publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego protokołów o wynikach referendum lokalnego z inicjatywy mieszkańców w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia gminy oraz ustalenia granic gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem liczby radnych dla rady każdej gminy i powiatu na obszarze województwa oraz liczby radnych wybieranych do sejmiku województwa na podstawie liczby mieszkańców zamieszkałych na terenie ich działania, ujętych w stałym rejestrze wyborców na koniec roku poprzedzającego rok, w którym wybory mają być przeprowadzone – zgodnie z przepisami Kodeksu wyborczego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i analizą oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje w organach samorządu terytorialnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych od:
- a) członków zarządu, członków rady nadzorczej w spółce handlowej z udziałem jednostki samorządu terytorialnego, w której udział jednostki samorządu terytorialnego przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji,
 - b) osób będących przedstawicielami jednostki samorządu terytorialnego w radzie nadzorczej spółki handlowej, innej niż wymienionej w lit. a,
 - c) członków zarządów powiatów i członków zarządu województwa podkarpackiego,
 - d) członków organów związków jednostek samorządu terytorialnego
- oraz przekazywanie tych oświadczeń do Instytutu Pamięci Narodowej.

D - w zakresie wydawania Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego:

- 1) kwalifikowanie aktu w formie dokumentu elektronicznego do ogłoszenia w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym;
- 2) weryfikowanie aktu przesłanego do ogłoszenia pod względem wymogów formalnych i technicznych;

- 3) tworzenie elektronicznego skorowidza do Dziennika Urzędowego za dany rok;
- 4) prowadzenie zbiorów Dzienników Urzędowych wydanych do 2011 r. w wersji papierowej i udostępnianie ich do powszechnego wglądu;
- 5) prowadzenie elektronicznych zbiorów Dzienników Urzędowych wraz z elektronicznym skorowidzem oraz zapewnienie ich udostępniania do powszechnego wglądu i pobrania w wersji elektronicznej.

E - w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa:

- 1) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o działaniach podejmowanych wobec Wojewody przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia;
- 2) prowadzenie ewidencji spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących czynności z zakresu działalności lobbingsowej;
- 3) koordynowanie prawidłowości i terminowości załatwiania przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingsową;
- 4) opracowywanie oraz zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w terminie do końca lutego każdego roku informacji o działaniach podejmowanych wobec Wojewody w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

§ 14. 1. Pracą WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Wydziału oraz Głównego Księgowego Urzędu.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Organizacyjny;
- 2) Oddział Kadr i Szkolenia;
- 3) Oddział Finansowo-Księgowy;
- 4) Oddział Administracyjno-Gospodarczy;
- 5) Oddział Zarządzania Dokumentacją;
- 6) Oddział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 7) Oddział Transportu;
- 8) Oddział do spraw Administrowania Sprzętem Informatycznym i Telekomunikacyjnym;
- 9) Oddział do spraw Administrowania Infrastrukturą Aplikacyjną;
- 10) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw socjalnych;
- 11) Stanowisko pracy Informatyka Wojewódzkiego;
- 12) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw bhp i ppoż.;
- 13) Oddział zamiejscowy Wydziału w Krośnie;
- 14) Oddział zamiejscowy Wydziału w Przemyśle;

15) Oddział zamiejscowy Wydziału w Tarnobrzegu.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie organizacji:

- 1) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie projektów Statutu i Regulaminu Urzędu oraz przedkładanie Wojewodzie, za pośrednictwem Dyrektora Generalnego, propozycji i wniosków dotyczących potrzeby ich aktualizacji,
 - b) sprawdzanie zgodności regulaminów wewnętrznych wydziałów Urzędu ze Statutem i Regulaminem Urzędu - przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora Generalnego,
 - c) przygotowywanie, w oparciu o propozycje dyrektorów wydziałów, projektów upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego, a także projektów pełnomocnictw Wojewody oraz prowadzenie rejestru i zbioru tych upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) inicjowanie i wdrażanie usprawnień w organizacji pracy Urzędu;
- 2) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem zmian dotyczących funkcjonowania administracji rządowej w województwie;
- 3) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem rządowej administracji zespolonej w województwie, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli w zakresie organizacji systemu kontroli zarządczej w jednostkach rządowej administracji zespolonej,
 - b) opracowywanie zasad i zakresu współpracy komórek Urzędu z organami rządowej administracji zespolonej w województwie,
 - c) przygotowywanie projektów statutów jednostek rządowej administracji zespolonej podlegających nadaniu przez Wojewodę oraz ich zmian, podejmowanie czynności związanych z ich uzgadnianiem z organami centralnymi oraz prowadzenie zbioru tych statutów,
 - d) analizowanie i weryfikowanie treści regulaminów organizacyjnych urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie podlegających zatwierdzeniu przez Wojewodę oraz prowadzenie zbioru tych regulaminów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją, na wniosek starosty zaopiniowany przez właściwy organ wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy organów powiatowej administracji zespolonej,
 - f) przygotowywanie, w oparciu o propozycje organów rządowej administracji zespolonej w województwie, projektów upoważnień Wojewody dla ww. organów i pracowników urzędów ich obsługujących do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz prowadzenie rejestru i zbioru tych upoważnień;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów jednostkom organizacyjnym podporządkowanym Wojewodzie i przez niego nadzorowanym oraz prowadzenie zbioru tych statutów;

- 5) zapewnienie organizacyjnej i technicznej obsługi narad i odpraw służbowych organizowanych przez Dyrektora Generalnego w sprawach należących do zakresu działania Wydziału;
- 6) prowadzenie zbioru protokołów ustaleń posiedzeń Rady Ministrów i przekazywanie ich zainteresowanym wydziałom Urzędu;
- 7) opracowywanie, przy współpracy wydziałów Urzędu, sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności Wojewody i przesyłanie ich do ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zmian w podziale terytorialnym państwa oraz zmian dotyczących nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, w tym:
 - a) analizowanie dokumentacji dotyczącej składanych wniosków pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) współdziałanie z wnioskodawcami w zakresie prawidłowego przygotowania wniosków,
 - c) przygotowywanie projektów opinii Wojewody dotyczących zasadności wniosków oraz koordynowanie wykonywania zadań w Urzędzie związanych z przeprowadzaniem w gminach referendum lokalnego w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia gminy oraz ustalenia granic gminy;
- 9) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej wykazu urzędowych nazw miejscowości i ich części oraz wykazu nazw obiektów fizjograficznych;
- 10) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kart informacyjnych o usługach świadczonych przez Urząd;
- 11) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym:
 - a) gromadzenie złożonych przez dyrektorów wydziałów kwestionariuszy samooceny systemu kontroli zarządczej oraz częściowych „Arkuszy identyfikacji i oceny ryzyka”,
 - b) opracowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni,
 - c) sporządzanie projektu rocznego „Arkusza identyfikacji i oceny ryzyka”;
- 12) współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem opisów usług świadczonych przez Urząd, w celu ich dodania do Katalogu Usług Publicznych na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP), a także propozycji zmiany lub usunięcia usług zamieszczonych w katalogu;
- 13) koordynowanie wykonywania zadań w Urzędzie związanych z prowadzeniem strony intranetowej.

B - w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego:

- 1) koordynowanie wykonywania zadań w Urzędzie związanych z realizacją przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym

wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, w tym związanych z prowadzeniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie;

- 2) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu stosowania przepisów ustaw: o dostępie do informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 3) monitorowanie procedur: udostępniania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie, m.in. poprzez prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie ich przestrzegania oraz podejmowanie działań zmierzających do udoskonalania tych procedur.

C - w zakresie gospodarki kadrami i funduszem wynagrodzeń oraz organizacji szkoleń:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach osobowych w Urzędzie oraz sprawowaniem nadzoru nad prowadzeniem tych spraw w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz w urzędach obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) naborem kandydatów do pracy w Urzędzie,
 - b) nawiązywaniem, zmianą, rozwiązywaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - c) gromadzeniem, sporządzonej przez poszczególne wydziały, dokumentacji związanej z przeprowadzonymi ocenami członków korpusu służby cywilnej oraz opisów stanowisk pracy,
 - d) obsługą zespołu powołanego do przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 3) wspieranie, zarówno pracowników odchodzących z Urzędu, jak i kierujących komórkami organizacyjnymi, z których odchodzą pracownicy, poprzez udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa pracy, a w szczególności o przysługujących pracownikom uprawnieniach z tytułu rozwiązania stosunku pracy;
- 4) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Urzędu, w tym akt osobowych, ewidencji pracowników, oraz wystawianie dokumentów związanych z pozostawaniem w stosunku pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i dokonywaniem analizy oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu oraz organów rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia pracowników Urzędu, ich prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę w służbie cywilnej, dodatku służby cywilnej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 7) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem pracowników Urzędu na okresowe badania profilaktyczne;
- 8) załatwianie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem pracowników Urzędu;

- 9) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników Urzędu, a także obsługa organizacyjno-techniczna komisji dyscyplinarnej;
- 10) załatwianie spraw związanych z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą odbywaną przez pracowników służby cywilnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem mianowania w służbie cywilnej;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i rozwojem zawodowym pracowników Urzędu;
- 14) sporządzanie i przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i czasu pracy pracowników Urzędu;
- 15) nadzór i koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem czasu pracy w Urzędzie, wykorzystywaniem urlopów oraz przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy w części dotyczącej porządku i dyscypliny pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki w zakresie zatrudnienia oraz poziomu i dynamiki płac w Urzędzie;
- 17) prowadzenie - w ramach ustalonych na dany rok limitów - gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych, sporządzanie przy współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz przedkładanie do akceptacji Dyrektora Generalnego propozycji do projektu budżetu Wojewody w zakresie etatów i środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z kierownikami jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz organami rządowej administracji zespolonej w województwie, a także prowadzenie dokumentacji personalnej tych osób;
- 19) przygotowywanie projektów opinii w sprawach powoływania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie oraz organów rządowej administracji zespolonej w województwie, a także organów administracji niezespolonej w województwie;
- 20) załatwianie spraw dotyczących zawodowych praktyk studenckich i uczniowskich, a także związanych z odbywaniem stażu w Urzędzie;
- 21) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w ramach form aktywizacji bezrobotnych;
- 22) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i bieżącym przekazywaniem oświadczeń lustracyjnych do Instytutu Pamięci Narodowej osób ustawowo zobowiązanych do ich złożenia;
- 23) prowadzenie postępowań reklamacyjnych w celu zwolnienia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy będących pracownikami Urzędu.

D - w zakresie spraw finansowo-księgowych Urzędu:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu oraz jego finansowo-księgowa i kasowa obsługa;

- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej dotyczących dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 3) opracowywanie rocznego planu finansowego Urzędu oraz jego bieżąca realizacja;
- 4) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi Generalnemu propozycji podziału środków na utrzymanie Urzędu;
- 5) opracowywanie, przy współpracy wydziałów Urzędu, harmonogramu dochodów i wydatków Urzędu w części właściwej dla tego Urzędu;
- 6) koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem budżetu zadaniowego w układzie budżetu Urzędu;
- 7) sporządzanie bieżących i okresowych analiz i sprawozdań w zakresie stopnia wykorzystania ustalonych w budżecie Urzędu limitów i środków finansowych na wydatki bieżące i inwestycyjne w tym kosztów poniesionych przez Urząd w skali miesiąca, roku oraz w stosunku do roku ubiegłego;
- 8) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Urzędu oraz zwiększenie budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację wydatków, w tym także poprzez przyznanie środków z rezerwy celowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) umarzaniem, odraczaniem terminów, rozkładaniem na raty spłat należności pieniężnych dotyczących kar i opłat legalizacyjnych, ustalanych przez organy nadzoru budowlanego na podstawie przepisów ustawy – Prawo budowlane, stanowiących dochody budżetowe wykonywane w ramach budżetu Urzędu,
 - b) dochodzeniem w drodze egzekucji administracyjnej należności budżetowych, dotyczących kar nałożonych przez organy nadzoru budowlanego na podstawie przepisów ustawy – Prawo budowlane, stanowiących dochody budżetowe wykonywane w ramach budżetu Urzędu;
- 10) odprowadzanie zrealizowanych dochodów budżetowych na właściwy rachunek budżetu państwa;
- 11) dokonywanie okresowych analiz realizacji dochodów budżetowych, w tym pod kątem stopnia wykonania planu dochodów budżetowych;
- 12) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej i kasowej w zakresie:
 - a) kwalifikacji wojskowej,
 - b) Państwowej Straży Łowieckiej,
 - c) komisji egzaminacyjnych działających przy Wojewodzie,
 - d) finansowanych w ramach pozostałej działalności, w tym m.in.:
 - konsultantów medycznych (w tym wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach medycyny, farmacji lub innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia),
 - Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim,
 - Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Podkarpackim,
 - Naczelnego Lekarza Uzdrowisk,

- Koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w obszarze świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego,
 - Koordynacji Systemu Powiadamiania Ratunkowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku ZUS Rp-7;
 - 14) wykonywanie zadań związanych z:
 - a) fakturowaniem – obciążaniem najemców zgodnie z zawartymi umowami,
 - b) rozliczaniem kosztów związanych z administrowaniem obiektami Urzędu;
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług (VAT);
 - 16) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz zadań, o których mowa w pkt 12;
 - 17) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
 - 18) wprowadzanie do aplikacji BUZA kwot wydatków w układzie zadaniowym wynikających z projektu ustawy budżetowej i kwot wynikających z ustawy budżetowej według funkcji państwa, zadań, podzadań i działań w ramach działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział.

E - w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, w tym przygotowywanie umów najmu, użyczenia na pomieszczenia biurowe, garaże i inne pomieszczenia, a także waloryzacja czynszu i ustalanie wysokości kosztów administrowania nieruchomościami oraz aktualizacja danych w systemie Komadres i rejestrze umów;
- 2) gromadzenie i aktualizacja dokumentów regulujących stan prawny nieruchomości Urzędu;
- 3) ochrona i zabezpieczenie mienia ruchomego Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem usług w zakresie zabezpieczenia fizycznego ochrony obiektów Urzędu;
- 5) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu;
- 6) zamawianie i ewidencjonowanie oraz wycofywanie zużytych pieczęci oraz pieczęci urzędowych w Urzędzie;
- 7) gospodarka mieniem ruchomym, w tym ewidencja stanu i ruchu oraz ocena mienia, ogłaszanie o wyprzedaży, licytacje oraz likwidacje;
- 8) prowadzenie spraw związanych z publikacją obwieszczeń Wojewody w prasie ogólnopolskiej, zamawianiem wizytówek, grawertonów oraz usług introligatorskich;
- 9) prowadzenie magazynów materiałów biurowych Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytej sprawności sprzętu biurowego Urzędu;
- 11) gospodarka środkami rzeczowymi, odzieżą ochronną i roboczą;
- 12) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;

- 13) prowadzenie biblioteki Urzędu;
- 14) udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego;
- 15) prenumerata dzienników i czasopism dla wydziałów Urzędu;
- 16) prowadzenie rezerwacji sal oraz spraw związanych z obsługą narad i spotkań w Urzędzie;
- 17) gospodarowanie flagami, miniflagami i proporczykami w Urzędzie;
- 18) administrowanie parkingami Urzędu;
- 19) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z utrzymaniem czystości wewnątrz oraz wokół obiektów Urzędu oraz wywozem nieczystości;
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów i lokali Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytej sprawności maszyn i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynków Urzędu, w szczególności: klimatyzacji, dźwigów osobowych, wewnętrznych ujęć wody, pomp oraz sieci: gazowej, ciepłowniczej, kanalizacyjnej i wodnej (z wyłączeniem sieci elektrycznej, teleinformatycznej i ppoż.);
- 23) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej oraz innych materiałów dotyczących stanu technicznego i wyposażenia obiektów Urzędu;
- 24) wprowadzanie do rejestru umów z dostawcami mediów oraz innymi podmiotami dostarczającymi towary i usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania budynków Urzędu;
- 25) prowadzenie ksiąg obiektów Urzędu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad zawartymi w tym zakresie polisami.

F - w zakresie zarządzania dokumentacją:

- 1) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kancelarii Urzędu;
- 2) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym, w tym:
 - a) opracowywanie zasad związanych ze stosowaniem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) prowadzenie szkoleń i bieżącego instruktażu z zakresu stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz w urzędach obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie z zakresu stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 3) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - a) przejmowanie dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz nadzorowanie terminowego przekazywania tych akt przez poszczególne wydziały, prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - b) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie opieki nad dokumentacją, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie spraw dotyczących zasad i trybu postępowania z dokumentacją wytworzoną na stanowiskach pracy podlegającą przekazaniu do archiwum zakładowego,
 - c) bieżące sprawdzanie przejmowanej dokumentacji w zakresie właściwego doboru klas rzeczowego wykazu akt, kategorii archiwalnych i prawidłowości jej uporządkowania,
 - d) prowadzenie aktualnej ewidencji akt zgromadzonych w zasobie archiwalnym Urzędu,
 - e) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem, dbałość o warunki przechowywania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
 - f) brakowanie akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania,
 - g) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego,
 - h) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym – zgodnie z obowiązującym trybem w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem:
 - a) zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - b) urzędowo poświadczonych odpisów lub wyciągów z dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwalnym Urzędu;
- 5) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją przez samorząd województwa podkarpackiego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej obejmujących prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, a także prowadzenie nadzoru nad działalnością gospodarczą przedsiębiorców w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 6) wykonywanie zadań związanych z obsługą dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych jednostek oraz przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim był Wojewoda;
- 7) koordynowanie działań oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawowych obowiązków sprawozdawczych w formie elektronicznej – w ramach Portalu Sprawozdawczego, w tym:
 - a) zarządzanie wewnętrznymi użytkownikami Portalu Sprawozdawczego,
 - b) zarządzanie uprawnieniami dostępu do zasobów Portalu Sprawozdawczego,
 - c) administrowanie zasobami Portalu Sprawozdawczego,
 - d) zgłaszanie wniosków i uwag dotyczących funkcjonalności Portalu Sprawozdawczego, we współdziałaniu z Urzędem Statystycznym w Rzeszowie;
- 8) obsługa łączności elektronicznej Urzędu.

G - w zakresie informatyzacji Urzędu oraz telekomunikacji:

- 1) opracowywanie planów w zakresie informatyzacji z uwzględnieniem zasad określanych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 2) określanie potrzeb finansowych na cele informatyzacji w Urzędzie, z uwzględnieniem środków budżetowych i innych źródeł finansowych będących w dyspozycji Wojewody;
- 3) koordynowanie, a także wykonywanie we współdziałaniu z dyrektorami Wydziałów, zadań związanych z informatyzacją Urzędu, w szczególności:
 - a) monitorowanie stanu informatyzacji Urzędu, głównie pod kątem wymagań określonych w tym zakresie w przepisach prawa,
 - b) określanie niezbędnych działań mających na celu doskonalenie funkcjonowania Urzędu w sferze informatyzacji,
 - c) wdrażanie rozwiązań informatycznych,
 - d) zlecanie właściwym podmiotom prac w zakresie opracowania i wdrożenia w Urzędzie wymaganych rozwiązań informatycznych;
- 4) sprawowanie nadzoru technologicznego w zakresie:
 - a) wykorzystywanych w Urzędzie systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych, w tym serwis i administrowanie sieciami,
 - b) wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu informatycznego, w tym jego serwis i konserwacja;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony danych przetwarzanych w administrowanych systemach oraz aplikacjach;
- 6) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii zapasowych danych przechowywanych w bazach danych i plikach aplikacji komputerowych;
- 7) prowadzenie szkoleń instruktażowych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sprawności łączności telekomunikacyjnej przewodowej i bezprzewodowej, w tym rozliczanie usług telekomunikacyjnych oraz gromadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z łącznością;
- 9) obsługa i utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu nagłaśniającego Urzędu, w tym obsługa techniczna narad i spotkań w Urzędzie;
- 10) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem środków informatyki i łączności wspomagających wykonywanie w urzędach samorządowych zadań powierzonych przez Wojewodę;
- 11) współdziałanie z jednostkami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej na obszarze województwa w zakresie planowania i wdrażania systemów o charakterze terytorialnym, w celu zapewnienia zgodności przyjętych rozwiązań z innymi systemami stosowanymi w tych jednostkach;
- 12) aktualizowanie danych dotyczących Urzędu na platformie biznes.gov.pl działającej jako Punkt Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 13) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej do realizacji zadań z zakresu działania Urzędu;

- 14) prowadzenie spraw związanych z edycją Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sprawności sieci elektrycznej i utrzymaniem sprawności infrastruktury RTV (w budynkach Urzędu w Rzeszowie);
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym również bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
- 17) współdziałanie z organami rządowej administracji zespolonej w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
- 18) przeprowadzanie okresowych testów związanych z zapewnieniem ciągłości działania kluczowej infrastruktury informatycznej i elektrycznej Urzędu;
- 19) prowadzenie kontroli zewnętrznych:
 - a) w jednostkach administracji publicznej, w obszarze działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - b) w jednostkach rządowej administracji zespolonej, w obszarze działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych z zakresu administracji rządowej;
- 20) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

H - w zakresie przestrzegania przepisów bhp oraz ppoż. w Urzędzie:

- 1) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora Generalnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w pracach dotyczących modernizacji budynków oraz w planowaniu inwestycji w Urzędzie poprzez wnioskowanie o uwzględnienie wymagań bhp w czasie realizacji tych przedsięwzięć;
- 5) przedstawianie wniosków Dyrektorowi Generalnemu dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie doradztwa dla pracowników Urzędu w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
- 8) podejmowanie czynności związanych z realizacją uprawnień przysługujących służbie bhp;

- 9) koordynowanie wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizowanych przez pracowników zatrudnionych u różnych pracodawców mających siedzibę w obiektach Urzędu;
- 10) przygotowywanie dla Państwowej Inspekcji Pracy oraz Inspekcji Sanitarnej dokumentacji dotyczącej zgłoszenia przypadków rozpoznanej choroby zawodowej pracowników Urzędu, a także wypadków przy pracy;
- 11) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Urzędu w zakresie bhp;
- 12) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad zapewnieniem w jednostkach podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę należytych warunków bhp i ppoż. oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewakuacją osób z obiektów Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w obiektach Urzędu.

I - w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych dotyczących Urzędu;
- 2) opracowywanie rocznych harmonogramów wydatków Urzędu na cele inwestycyjne oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 3) realizacja na rzecz Urzędu inwestycji budowlanych oraz zakupów inwestycyjnych, a także związanych z tym rozliczeń i sprawozdawczości Urzędu;
- 4) koordynowanie zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie, w tym koordynowanie planowania wstępnego i ostatecznego dla zamówień centralnych realizowanych przez centralnego zamawiającego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem na rzecz Urzędu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, albo jeżeli wartość zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138h ww. ustawy jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wskazanej w art. 138g ww. ustawy;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie realizacji zamówień publicznych w ramach zatwierdzonych projektów finansowanych ze środków Pomocy Technicznej Programów Współpracy Transgranicznej, których beneficjentem jest Urząd.

J - w zakresie spraw związanych z transportem:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb transportowych Urzędu;
- 2) prowadzenie warsztatu naprawczego i stacji paliw;
- 3) utrzymanie należytego stanu technicznego oraz ewidencyjno-dokumentacyjnego posiadanych pojazdów oraz maszyn i urządzeń transportowych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie korzystania z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych.

K - w zakresie spraw socjalnych:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, preliminarzy, okresowych informacji i analiz dotyczących działalności socjalnej w Urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie i urzędach obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Do zakresu działania Oddziałów zamiejscowych Wydziału w Krośnie, Przemyśle i Tarnobrzegu należy:

- 1) prowadzenie spraw określonych w ust. 3 w części C w pkt 7, 15 i 20-21, w części E w pkt 3-5, 7, 9-12, 17-19 i 25, w części F w pkt 8, z uwzględnieniem właściwości miejscowej Oddziału;
- 2) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem pod względem merytorycznym dokumentów związanych z dokonywanymi na rzecz Urzędu wydatkami bieżącymi i zakupami inwestycyjnymi – za wyjątkiem wydatków na szkolenie pracowników oraz na promocję;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń, potwierdzeń pozostawiania pracowników w stosunku pracy oraz legitymacji służbowych;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie Oddziałowi Finansowo-Księgowemu Wydziału informacji niezbędnych do sporządzania list płac;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom delegatur urlopów wypoczynkowych oraz wykorzystaniem urlopów szkoleniowych, macierzyńskich, wychowawczych i wypoczynkowych;
- 6) współdziałanie z oddziałami i stanowiskami pracy Wydziału w sprawach określonych w ust. 3 w części B, w części C w pkt 2, 6 i 8-13, w części D w pkt 2 i 5, w części E w pkt 1, 15 i 20-24, w części F w pkt 1, w części G, w części H, w części I w pkt 1-6, w części J w pkt 4 oraz w części K.

5. Do zakresu działania Oddziału zamiejscowego Wydziału w Tarnobrzegu należy ponadto prowadzenie spraw określonych w części F w pkt 3-4 i 6.

§ 15. 1. Pracą WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Wydziału oraz Głównego Księgowego Budżetu Wojewody.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Planowania i Analiz;
- 2) Oddział do spraw Budżetu i Finansowania Zadań;
- 3) Oddział Rachunkowości;
- 4) Oddział Kontroli Gospodarki Finansowej;
- 5) Oddział Koordynacji Finansowania Inwestycji;
- 6) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej;

- 7) Wieloosobowe stanowisko do spraw desygnacji i zamknięcia pomocy Unii Europejskiej;
- 8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.

3. Do zakresu działania Wydziału należy koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem i opracowywaniem budżetu Wojewody oraz sprawowaniem nadzoru nad jego realizacją, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków będących w dyspozycji Wojewody, organizowanie i nadzorowanie sprawozdawczości w zakresie finansów, sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, realizowanie zadań Krajowego Kontrolera w ramach Programu INTERREG V-A Polska-Słowacja 2014-2020, zadań Kontrolera pierwszego stopnia w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka 2007-2013, desygnacji w ramach RPO WP na lata 2014-2020, zamknięcia RPO WP 2007-2013 oraz zamknięcia ZPORR 2004-2006, a w szczególności:

A - w zakresie planowania i analiz:

- 1) opracowywanie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych, przy współpracy wydziałów Urzędu, jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) opracowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa i jego aktualizacja, sporządzanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków oraz projektu budżetu zadaniowego (w układzie budżetu Wojewody), stosownie do wytycznych organów naczelných, przy współpracy wydziałów Urzędu, jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) wstępny podział kwot dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń wynikających z projektu ustawy budżetowej i po zaakceptowaniu ich przez Wojewodę informowanie wydziałów Urzędu, urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę;
- 4) informowanie jednostek samorządu terytorialnego o kwotach dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz i o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- 5) informowanie Zarządu Województwa Podkarpackiego o kwotach środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których zarząd województwa jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej;
- 6) weryfikowanie projektów planów finansowych jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę pod względem ich zgodności z projektem ustawy budżetowej;
- 7) wstępny podział i przedkładanie do akceptacji Wojewodzie kwot z ogłoszonej ustawy budżetowej w podziale na wydziały Urzędu, jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 8) informowanie wydziałów Urzędu, jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie o kwotach z ustawy budżetowej;

- 9) opracowywanie w układzie zadaniowym zestawienia wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich wynikających z ustawy budżetowej;
- 10) sporządzanie, na podstawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym oraz materiałów przedłożonych przez wydziały Urzędu, jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie, informacji z wykonania budżetu zadaniowego, w tym efektywności i skuteczności realizacji planu w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów;
- 11) opracowywanie informacji i analiz z realizacji budżetu Wojewody na podstawie materiałów przedkładanych przez wydziały Urzędu, jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę i urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków;
- 12) opiniowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Wojewody w zakresie wydatków bieżących;
- 13) wnioskowanie do Wojewody o zmiany w planach wydatków bieżących zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu;
- 14) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji planu dochodów i wydatków w rozbiciu na poszczególne jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie, w szczególności: dział, rozdział, paragraf, stanowiącej podstawę do wprowadzania i weryfikowania kwot wykazywanych w sprawozdaniach;
- 15) udzielanie instruktażu i wyjaśnień pracownikom jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie w sprawach budżetu;
- 16) opracowywanie corocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu;
- 17) koordynacja i sporządzanie wystąpień do Ministra Finansów i właściwych ministrów o dokonanie zmian w planach wydatków bieżących, w tym na sfinansowanie zobowiązań Skarbu Państwa wynikających z wyroków sądowych i ugód;
- 18) dokonywanie wstępnego podziału wydatków na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego, wynikającego z projektu ustawy budżetowej oraz ustawy budżetowej na dany rok w zakresie zadań nadzorowanych przez Wydział;
- 19) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków wynikających z projektu budżetu Wojewody oraz z ustawy budżetowej, a także z planu po zmianach na koniec roku budżetowego na zadania nadzorowane przez Wydział;
- 20) wykonywanie zadań związanych z rozdysponowaniem na jednostki i wydziały limitu wydatków na dany rok, kwot dochodów i wydatków z projektu ustawy budżetowej oraz z ustawy budżetowej, jak również wprowadzanie wniosków o decyzje budżetowe dotyczące wydatków bieżących do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 21) koordynacja wprowadzania danych w zakresie planów dochodów i wydatków przez jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 22) wprowadzanie do aplikacji BUZA kwot wydatków w układzie zadaniowym wynikających z projektu ustawy budżetowej i kwot wynikających z ustawy budżetowej według funkcji państwa, zadań, podzadań i działań wraz z opisem celów

podzadań, działań oraz mierników oceniających stopień realizacji celów i przekazywanie ich do Ministra Finansów;

- 23) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analiz w zakresie wielkości dochodów podatkowych na mieszkańca gminy w zmienionych granicach lub gminy utworzonej, w celu ustalenia, czy nie byłyby niższe od najniższych dochodów podatkowych na mieszkańca ustalonych dla poszczególnych gmin zgodnie z ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego – przed przeprowadzeniem z inicjatywy mieszkańców referendum w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia gminy oraz ustalenia granic gminy;
- 24) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji planu budżetu zadaniowego niezbędnej przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym, w szczególności: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie;
- 25) realizowanie zadań w zakresie planowania i zabezpieczenia środków budżetowych na projekty realizowane w ramach programów perspektywy finansowej UE 2014-2020.

B - w zakresie budżetu i finansowania zadań:

- 1) przygotowywanie decyzji Wojewody w zakresie budżetu i jego zmian oraz blokady planowanych wydatków budżetowych, dokonanych przez dysponenta części;
- 2) zawiadamianie wydziałów Urzędu, podległych państwowych jednostek budżetowych, zgodnie ze strukturą dysponenta części budżetowej oraz jednostek samorządu terytorialnego o zmianach wynikających z decyzji, o których mowa w pkt 1 oraz o zmianach dokonanych decyzjami Ministra Finansów;
- 3) zawiadamianie Ministra Finansów o podziale rezerwy Wojewody;
- 4) opracowywanie, przy udziale wydziałów Urzędu oraz podległych dysponentów środków budżetowych - harmonogramu realizacji budżetu Wojewody;
- 5) sporządzanie - przy udziale wydziałów Urzędu oraz podległych dysponentów środków budżetowych - wniosków do Ministra Finansów w sprawie aktualizacji harmonogramu realizacji wydatków;
- 6) weryfikacja wniosków dotyczących blokady planowanych wydatków budżetowych;
- 7) sporządzanie - przy udziale wydziałów Urzędu oraz podległych dysponentów środków budżetowych - zapotrzebowań na środki budżetowe i prognoz wydatków budżetowych;
- 8) dokonywanie podziału miesięcznych, dekadowych i dziennych limitów środków, na jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę, urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie, wydziały Urzędu, jednostki samorządu terytorialnego (w zakresie nie nadzorowanym przez wydziały Urzędu) oraz bieżąca analiza zgłaszanych potrzeb finansowych;
- 9) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji:
 - a) planu wydatków, w podziale na działy klasyfikacji budżetowej oraz zwiększeń planu wydatków z rezerw budżetu państwa, w szczególności pozycji rezerwy celowej,
 - b) planu wydatków, harmonogramu realizacji wydatków, przekazywanych środków w podziale na podległych dysponentów środków budżetowych oraz wydziały Urzędu, w szczególności niezbędnej do prawidłowego rozdysponowania

przyznanych przez Ministra Finansów miesięcznych, dekadowych i dziennych limitów środków,

- c) planu dotacji oraz przekazywanych środków dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego na zadania własne, z zakresu administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień w celu bieżącej kontroli prawidłowości uruchamiania środków dla dotowanych jednostek pod względem zgodności z planem dotacji;
- 10) przyjmowanie i analizowanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań jednostkowych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń, przedkładanych przez bezpośrednio podległych dysponentów środków budżetowych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości łącznej, wraz z częścią opisową, na podstawie sprawozdań jednostkowych wymienionych w pkt 10;
- 12) bieżąca weryfikacja prawidłowości wystawianych przez wydziały Urzędu poleceń przekazywania środków pod względem ich zgodności z aktualnym harmonogramem i planem wydatków;
- 13) uzgadnianie z jednostkami samorządu terytorialnego na bieżąco i w okresach sprawozdawczych planu dotacji, kwot przekazanych środków oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności;
- 14) sporządzanie poleceń przekazania środków dla podległych dysponentów oraz na wydatki nadzorowane przez Wydział;
- 15) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz koordynacja prac w Systemie w zakresie decyzji budżetowych Wojewody, wniosków o decyzje blokujące środki, harmonogramu, zapotrzebowań i prognoz oraz wykonania środków niewygasających;
- 16) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji Administratora Lokalnego Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 17) informowanie Zarządu Województwa Podkarpackiego o kwotach środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których Zarząd Województwa Podkarpackiego jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą, ujętych w ustawie budżetowej;
- 18) informowanie Ministra Finansów o dokonanych przeniesieniach wydatków majątkowych w trybie art. 171 ust. 3 oraz o blokowaniu planowanych wydatków w trybie art. 177 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 19) opracowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie upoważnienia kierowników podległych jednostek do dokonywania przeniesień wydatków w obrębie jednego rozdziału;
- 20) aktualizacja dziennych zapotrzebowań na środki na wydatki budżetowe dotyczące dekady przy współudziale wydziałów Urzędu;
- 21) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji planu i wykonania budżetu zadaniowego, w szczególności niezbędnej do weryfikacji poleceń przekazania środków;
- 22) redagowanie obwieszczeń dotyczących wykazu jednostek wraz z kwotami dotacji celowych przyznanych poszczególnym jednostkom w ustawie budżetowej;
- 23) bieżąca aktualizacja „Ewidencji rozdysponowania decyzji”, dotycząca wykorzystania środków z poszczególnych decyzji Ministra Finansów;

- 24) redagowanie i zamieszczanie na stronie BIP informacji dotyczących budżetu i zmian w budżecie Wojewody;
- 25) weryfikacja i przekazywanie do Ministerstwa Finansów miesięcznych informacji dotyczących wykonania wydatków w zakresie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczeń dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

C - w zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań dysponenta części budżetu państwa 85/18 województwo podkarpackie w zakresie:
 - a) przekazywania środków na finansowanie działalności jednostek budżetowych kierowanych przez dysponentów środków budżetu Wojewody,
 - b) przekazywania dotacji celowych do jednostek samorządu terytorialnego na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych oraz zadań realizowanych na podstawie porozumień,
 - c) przekazywania dotacji na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) przekazywania środków budżetowych dla jednostek niewymienionych w lit. b i c, uprawnionych do otrzymania dotacji na podstawie ustaw, umów i porozumień,
 - e) realizacji dochodów budżetu państwa;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków budżetu Wojewody – jako dysponenta środków budżetowych III stopnia, będących w dyspozycji poszczególnych wydziałów merytorycznych Urzędu z wyłączeniem ich części wydzielonej do obsługi przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy pochodzących ze źródeł zagranicznych przyznanych dla województwa podkarpackiego, których procedury wykorzystania przewidują udział urzędów wojewódzkich lub których beneficjentem jest Wojewoda;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków państwowych funduszy celowych będących w dyspozycji Wojewody;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej innych środków, nie wymienionych w pkt 1-4, gromadzonych na rachunkach bankowych Wojewody lub będących w dyspozycji Wojewody na podstawie przepisów/procedur określających ich wykorzystanie;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej w układzie zadaniowym planu i wykonania budżetu w zakresie realizacji zadań wymienionych w pkt 1 lit. b-d i w pkt 2;
- 7) sporządzanie jednostkowych sprawozdań:
 - a) budżetowych, w tym z wykonania budżetu w układzie zadaniowym, dysponenta części budżetu państwa 85/18 - województwo podkarpackie,
 - b) finansowych obejmujących operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze związane z realizacją zadań wymienionych w pkt 1-3,
 - c) finansowych Urzędu,
 - d) dysponenta części w zakresie operacji finansowych;
- 8) sporządzanie innych sprawozdań i informacji, nie wymienionych w pkt 7, których podstawą są księgi rachunkowe prowadzone przez Wydział;

- 9) przyjmowanie i analizowanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań jednostkowych z realizacji budżetów, w tym z wykonania budżetu w układzie zadaniowym, przedkładanych przez podległych dysponentów środków budżetowych;
- 10) przyjmowanie i analizowanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie, będące dysponentami środków budżetu państwa bezpośrednio podległymi Wojewodzie;
- 11) przyjmowanie i analizowanie pod względem formalnym i rachunkowym jednostkowych sprawozdań:
 - a) budżetowych z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, przedkładanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) w zakresie operacji finansowych, przedkładanych przez podległych dysponentów środków budżetowych i jednostki samorządu terytorialnego;
- 12) sporządzanie sprawozdań łącznych i zbiorczych na podstawie jednostkowych sprawozdań wymienionych w pkt 7-11;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w oparciu o przyjęte sprawozdania;
- 14) koordynacja prac w ramach sprawozdawczości budżetowej w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie modułu „Sprawozdawczość”;
- 15) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

D - w zakresie kontroli gospodarki finansowej:

- 1) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz w jednostkach stanowiących aparat pomocniczy organów rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań własnych, w tym dotyczących usuwania skutków klęsk żywiołowych przy współudziale wydziałów merytorycznych Urzędu, oraz powierzonych na mocy porozumień;
- 3) prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości pobierania dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu Państwa oraz prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Państwa na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych z zakresu administracji rządowej i innych zleconych ustawami;
- 4) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu kontroli.

E - w zakresie finansowania inwestycji:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie wydatków majątkowych przy współudziale wydziałów Urzędu, jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;

- 2) sporządzanie, na podstawie materiałów przedłożonych przez wydziały Urzędu, jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie, informacji o kwotach wydatków majątkowych w rozbięciu na dział, rozdział i paragraf oraz zestawianie zadań i zakupów inwestycyjnych wg ustawy budżetowej;
- 3) koordynowanie finansowania inwestycji ze środków budżetu państwa:
 - a) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz wydatków na zakupy inwestycyjne,
 - b) prowadzenie zbiorczego harmonogramu finansowego realizacji wydatków majątkowych;
- 4) weryfikacja wniosków o przekazanie środków na zadania i projekty inwestycyjne, w tym bezpośrednio nadzorowane przez Wydział - sporządzanie poleceń ich przekazania;
- 5) prowadzenie nadzoru nad planowym przebiegiem realizacji inwestycji i prawidłowością wykorzystania środków w urzędach obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 6) opracowywanie okresowych analiz i informacji o przebiegu realizacji wydatków majątkowych;
- 7) koordynowanie i sporządzanie wystąpień do Ministra Finansów i właściwych ministrów o zwiększenie wydatków lub dokonanie zmiany w zakresie wydatków majątkowych;
- 8) opiniowanie i sprawdzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Wojewody w zakresie wydatków majątkowych;
- 9) koordynowanie działań związanych ze zgłaszaniem przez wydziały Urzędu, jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - przygotowywanie wniosków Wojewody do Ministra Finansów w tym zakresie oraz informacji z wykorzystania środków;
- 10) opracowywanie rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Wojewody w zakresie wydatków majątkowych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR wniosków o decyzje budżetowe dotyczące wydatków inwestycyjnych oraz koordynowanie prac w tym zakresie realizowanych przez jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie.

F - w zakresie współpracy transgranicznej:

- 1) realizowanie zadań Krajowego Kontrolera w zakresie określonym Porozumieniem w sprawie powierzenia Wojewodzie Podkarpackiemu zadań kontrolnych w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej zawartym w dniu 21 października 2015 r. pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Wojewodą Podkarpackim, w tym:
 - a) weryfikacja, czy dofinansowane produkty i usługi zostały faktycznie dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz czy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej oraz prawa

krajowego, dokumentami programowymi i warunkami udzielenia wsparcia na dane działanie w Programie INTERREG V-A Polska-Słowacja 2014-2020,

- b) prowadzenie kontroli trwałości projektów zrealizowanych w Programie Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka 2007-2013,
 - c) monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji z kontroli,
 - d) udział w pracach komitetu monitorującego w charakterze obserwatora;
- 2) realizowanie zadań Kontrolera pierwszego stopnia w systemie wdrażania Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka 2007-2013 w zakresie wynikającym z Porozumienia Ministra Rozwoju Regionalnego z Wojewodą Podkarpackim z dnia 6 sierpnia 2008 r.

G - w zakresie desygnacji i zamykania programów UE:

- 1) realizowanie zadań w zakresie desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na podstawie porozumienia zawartego w dniu 11 września 2017 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju i Finansów a Wojewodą Podkarpackim, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli planowych służących potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą RPO lub instytucje pośredniczące RPO, oraz kontroli doraźnych w instytucji zarządzającej RPO lub instytucjach pośredniczących RPO,
 - b) monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji z kontroli oraz przekazywanie informacji w tym zakresie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego;
- 2) realizacja zadań związanych z zamykaniem programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskich, w tym:
 - a) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za proces zamknięcia oraz rozliczenia RPO WP 2007-2013,
 - b) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu w ramach ZPORR, przekazywanie do Instytucji Zarządzającej ZPORR zestawienia środków odzyskanych/pozostających do odzyskania w ramach ZPORR (EFRR i EFS).

§ 16. 1. Pracą WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Wydziału.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Przejść Granicznych;
- 2) Oddział Komunikacji, Transportu i Gospodarki;
- 3) Oddział Orzecnictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 4) Oddział Planowania Przestrzennego;
- 5) Oddział Budownictwa;
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych;

- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Krośnie;
- 8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Przemyśle;
- 9) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Tarnobrzegu.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie nadzoru nad bieżącą działalnością przejść granicznych i realizacją inwestycji w obszarze przejść granicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad bieżącą działalnością Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej, w tym między innymi w zakresie:
 - a) informowania podróżnych na przejściach granicznych o wymaganiach dotyczących wprowadzania na terytorium Unii Europejskiej osobistych przesyłek produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - b) obsługi drogowych, kolejowych i lotniczych przejść granicznych, przejść granicznych przeznaczonych wyłącznie dla małego ruchu granicznego, przejść turystycznych, przejść granicznych na szlakach turystycznych przecinających granicę państwową, miejsc przekraczania granic na szlakach turystycznych,
 - c) wydatkowania środków finansowych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie określania zasięgu terytorialnego przejść granicznych;
- 3) opracowywanie, dla potrzeb Wojewody i innych jednostek, informacji i analiz związanych z funkcjonowaniem przejść granicznych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji inwestycji w obszarze przejść granicznych, w szczególności:
 - a) planowanie, analizowanie i opiniowanie nowych projektów inwestycyjnych,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie prac związanych z budową, rozbudową i modernizacją przejść granicznych,
 - c) prowadzenie aktualnej ewidencji planu wydatków i przekazanych środków finansowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań Wojewody wynikających z art. 17 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej, w szczególności:
 - a) zapewnienie służbom granicznym odpowiedniego sprzętu technicznego i urządzeń niezbędnych do dokonywania kontroli granicznej,
 - b) współpraca z organami administracji rządowej, służbami granicznymi i innymi jednostkami w zakresie organizacji i prawidłowego funkcjonowania przejść granicznych;
- 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wnioskowania o wszczęcie procedur o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym spraw związanych z przeprowadzaniem i udzielaniem na rzecz Wojewody zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. -

Prawo zamówień publicznych, nadzór nad realizacją udzielonych zamówień publicznych, w tym prowadzenie na rzecz Wojewody zamówień z zakresu inwestycji budowlanych, remontów, a także usług związanych z utrzymaniem obiektów lub instalacji, również w przypadku kwot niższych od równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

B - w zakresie budżetu i finansowania zadań:

- 1) uaktualnianie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz opracowywanie planu wydatków w układzie zadaniowym we współdziałaniu z Wydziałem Finansów i Budżetu (w układzie budżetu Wojewody) oraz Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym (w układzie budżetu Urzędu);
- 2) zatwierdzanie i egzekwowanie rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu Wojewody;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania własne i z zakresu administracji rządowej, w ramach spraw wynikających z zakresu działania Wydziału;
- 4) planowanie i realizacja części budżetu Wojewody związanego z zadaniami z zakresu, nadzoru komunikacyjnego, architektury i budownictwa oraz planowanie części budżetu Wojewody związanego z zadaniami z zakresu przejść granicznych – we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu, w szczególności:
 - a) sporządzanie zbiorczych planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych Wojewody,
 - b) opracowywanie propozycji do projektu i układu wykonawczego budżetu Wojewody na ww. zadania oraz propozycji zmian budżetowych,
 - c) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz gromadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji;
- 5) ustalanie, we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu, rocznego harmonogramu realizacji wydatków budżetowych oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne, celem wykonywania płatności;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przez Marszałka Województwa Podkarpackiego zadań dotyczących przekazywania przewoźnikom, wykonującym krajowe autobusowe przewozy pasażerskie, dopłat do tych przewozów z tytułu stosowania obowiązujących ulg w przewozach pasażerskich, w tym:
 - a) planowanie, pozyskiwanie i rozliczanie środków na dopłaty dla przewoźników,
 - b) kontrolowanie wykorzystania dotacji przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów zbiorczych zestawień z wykorzystania przyznanych dotacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przekazywaniem i rozliczaniem środków finansowych na działalność komisji egzaminacyjnych i na zadania realizowane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przekazywaniem, rozliczaniem, kontrolowaniem dotacji przekazywanej Marszałkowi Województwa Podkarpackiego na dofinansowanie dróg wojewódzkich;
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przekazywaniem, rozliczaniem, kontrolowaniem dotacji przekazywanej jednostkom samorządu terytorialnego w związku z realizacją „Funduszu Dróg Samorządowych, Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019, Rządowego Programu na rzecz Rozwoju oraz Konkurencyjności Regionów poprzez Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej, Programu mosty dla Regionów oraz innych programów mających wpływ na rozwój;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Dróg Samorządowych, w szczególności dotyczących:
 - a) opracowywania dokumentów niezbędnych do wdrażania Funduszu,
 - b) ogłaszania naboru wniosków na drogi gminne i powiatowe,
 - c) powołania komisji do oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków,
 - d) sporządzania listy zadań rekomendowanych do dofinansowania ze środków Funduszu, w tym listy rezerwowej,
 - e) zawierania umów dotyczących udzielania dofinansowania jednostkom samorządu terytorialnego w ramach Funduszu,
 - f) bieżącego monitoringu realizacji zadań,
 - g) kontrolowania należytej realizacji zadań – kontrola na próbie zadań zakończonych;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych ustanowionego uchwałą nr 102 Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie wsparcia na realizację zadań inwestycyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie art. 65 ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw.

C - w zakresie gospodarki:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, realizacją oraz coroczną aktualizacją planów działań zapewniających wdrożenie ograniczeń w zakresie obrotu paliwami oraz zmniejszenia zużycia paliw przez odbiorców w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa energetycznego państwa lub konieczności wypełnienia przez RP zobowiązań międzynarodowych dotyczących zabezpieczenia rynku ropy naftowej lub rynku paliw;
- 2) wykonywanie zadań związanych ze zgłaszaniem ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wniosków dotyczących:
 - a) obniżenia ilości zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw poprzez ich wprowadzenie na rynek przez określonych producentów lub handlowców,
 - b) nakazania producentom lub handlowcom sprzedaży określonej ilości zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw, wskazanym podmiotom krajowym;

- 3) wykonywanie zadań związanych z uzgadnianiem planów ograniczeń dla ciepła przedstawianych Wojewodzie;
- 4) wykonywanie zadań związanych ze zgłaszaniem ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wniosków w celu wprowadzania ograniczeń paliw stałych lub ciepła;
- 5) współpraca z ministrem właściwym do spraw energii oraz Pełnomocnikiem Rządu do spraw Polskiej Energetyki Jądrowej w zakresie „Systemu zarządzania wdrażaniem Programu Polskiej Energetyki Jądrowej”;
- 6) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie Krajowego Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (IMI);
- 7) współpraca z organami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami gospodarczymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem dworców, w których jest udzielana pomoc osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej wraz z ochroną praw pasażerów na zasadach określonych w ustawie o transporcie drogowym, w tym:
 - a) przyjmowanie wyników analiz powadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, dotyczących spełnienia przez dworce kryteriów w zakresie obowiązku dostosowania do udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej,
 - b) prowadzenie kontroli dostosowania dworców do udzielania pomocy oraz obejmujących zakres, sposób i terminowość analiz, o których mowa w lit. a,
 - c) nakładanie kar pieniężnych na jednostki samorządu terytorialnego w przypadku naruszenia obowiązku przeprowadzenia analizy o której mowa w lit. a oraz obowiązku dostosowania dworca do udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw pasażerów wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym:
 - a) rozpatrywanie skarg dotyczących przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym oraz realizowanych w strefie transgranicznej (w rozumieniu ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym),
 - b) rozpatrywanie skarg na niewłaściwe wykonywanie obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 181/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. dotyczącego praw pasażerów w transporcie autobusowym i autokarowym, przez podmiot zarządzający dworcem, w przypadku gdy dworzec wyznaczony do udzielania pomocy stanowi własność samorządu województwa,
 - c) prowadzenie kontroli zgodności prowadzonych działalności z przepisami rozporządzenia nr 181/2011 w odniesieniu do przewoźników określonych w lit. a i b oraz podmiotu zarządzającego dworcem określonym w lit. c,
 - d) nakładanie kar pieniężnych na przewoźników określonych w lit a i b oraz podmiot zarządzający dworcem określony w lit c w przypadku naruszenia art. 8-11, art. 13-17, art. 19-21 oraz art. 24-27 rozporządzenia nr 181/2011.

D - w zakresie nadzoru komunikacyjnego:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przeprowadzaniem przez ośrodki szkolenia kursów doszkalających dla kierowców wykonujących przewóz drogowy, a także wykonywaniem zadań związanych z przeprowadzaniem testów kwalifikacyjnych przez komisje Wojewody z uwzględnieniem funkcjonującego w tym zakresie regulaminu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pracą oraz sprawowaniem nadzoru nad działalnością komisji egzaminacyjnej do sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców i kierowców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pracą komisji egzaminacyjnej powoływanej przez Wojewodę do przeprowadzania w ośrodkach szkolenia egzaminów w zakresie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej kierowców wykonujących przewóz drogowy w tym wydawanie świadectw kwalifikacji zawodowej osobom, które ukończyły kwalifikację: wstępną, wstępną przyśpieszoną, uzupełniającą i uzupełniającą przyśpieszoną;
- 4) potwierdzanie wyników egzaminów na prawo jazdy z lat wcześniejszych, w oparciu o posiadaną dokumentację archiwalną;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem, bezpieczeństwa użytkowników dróg, z zarządcami dróg oraz policją, warunków w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny (pielgrzymki, uroczystości o charakterze religijnym);
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją, zarządzaniem i sprawowaniem nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach publicznych: wojewódzkich, powiatowych, gminnych, położonych w miastach na prawach powiatu oraz na drogach wewnętrznych w strefach zamieszkania, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli organów zarządzających ruchem na terenie województwa,
 - b) prowadzenie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego na podstawie danych przekazywanych przez organy zarządzające ruchem i policję,
 - c) rozpatrywanie wniosków o zmianę organizacji ruchu na drogach tranzytowych,
 - d) załatwianie wniosków dotyczących istniejącej organizacji ruchu;
- 7) prowadzenie spraw kierowanych do Wojewody z zakresu układu komunikacyjnego, dróg w stosunku do których Wojewoda sprawuje nadzór;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewody dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego w województwie;
- 9) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw dotyczących infrastruktury transportowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad ośrodkami szkolenia, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji rozpoczęcia i zakończenia kursów kwalifikacyjnych i szkoleń okresowych,
 - b) kontrola ośrodków szkolenia,
 - c) prowadzenie rejestru Wojewody przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia oraz wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia i wykreślenie ośrodka z ewidencji;

- 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy, w tym:
 - a) kontrola ośrodków doskonalenia techniki jazdy,
 - b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy oraz wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka techniki jazdy i wykreślenie z rejestru tego podmiotu;
- 12) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i kwalifikowaniem kandydatów na egzamin wraz z przesyłaniem wniosków do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej powołanej przez ministra właściwego do spraw transportu,
 - b) wydawanie zaświadczeń i decyzji o wpisie instruktora do ewidencji instruktorów techniki jazdy,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji bądź o wykreśleniu i skreślanie instruktora techniki jazdy z ewidencji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat od przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia i ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
- 14) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem do centralnej ewidencji kierowców danych osób, którym wydano świadectwa kwalifikacji zawodowej w zakresie określonym w ustawie o transporcie drogowym oraz informacji o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców bądź doskonalenia techniki jazdy;
- 15) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad prowadzeniem przez starostów rejestrów przedsiębiorstw prowadzących stacje kontroli pojazdów i ewidencji diagnostów uprawnionych do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań analitycznych oraz sprawozdawczych w zakresie realizacji inwestycji drogowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wojewodę nadzoru pod względem legalności nad wykonywaniem przez starostów i Marszałka Województwa Podkarpackiego zadań, o których mowa w art. 122 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, w szczególności dotyczących:
 - a) przeprowadzania kontroli dokumentacji prowadzonej w związku z wykonywaniem zadań,
 - b) sporządzania i przedstawiania w terminie do końca marca każdego roku ministrowi właściwemu do spraw transportu zbiorczego sprawozdania z terenu województwa za ubiegły rok na podstawie rocznych sprawozdań starostów z wykonywania zadań określonych ww. ustawą,
 - c) realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej związanych z prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców;
- 18) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji przepisów prawa o ruchu drogowym.

E - w zakresie orzecznictwa administracji architektoniczno-budowlanej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, od wydawanych przez starostę decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg powiatowych i gminnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem zażaleń na wydawane przez starostę postanowienia w przedmiocie nadania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej rygoru natychmiastowej wykonalności w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Wojewody jako organu administracji architektoniczno-budowlanej II instancji w sprawach należących do właściwości starosty, a w szczególności postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) wnoszenia sprzeciwu bądź wnoszenia sprzeciwu i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w wyniku zgłoszenia budowy bądź rozbiórki obiektu budowlanego lub wykonywania robót budowlanych,
 - b) nakładania obowiązku geodezyjnego wytyczenia obiektu budowlanego wymagającego zgłoszenia,
 - c) zatwierdzania projektu budowlanego bez udzielania pozwolenia na budowę,
 - d) udzielania pozwoleń na budowę, bądź rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części,
 - e) stwierdzania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, w celu wykonania robót budowlanych,
 - f) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - g) wnoszenia sprzeciwu w wyniku zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - h) nakładania na uczestników procesu inwestycyjnego lub właściciela obiektu obowiązku dostarczenia ocen technicznych lub ekspertyz,
 - i) uchylania bądź zmiany pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstępiania od projektu lub warunków pozwolenia na budowę,
 - j) wygaszania pozwolenia na budowę,
 - k) wnoszenia sprzeciwu bądź wnoszenia sprzeciwu i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę, w związku ze zgłoszeniem o zamiarze odbudowy, remontu lub rozbiórki obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
 - l) udzielania pozwoleń na odbudowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych zniszczonych w wyniku działania żywiołu,
 - m) wydawania pozwolenia na budowę i zmianę sposobu użytkowania;
- 4) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w I i II instancji, dotyczących uchylenia, stwierdzenia nieważności lub zmiany postanowień i decyzji ostatecznych;
- 5) opracowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i uczestnictwo, w rozprawach przed tym sądem;
- 6) uczestnictwo, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach kontrolnych i inspekcyjnych;

- 7) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości postępowań administracyjnych prowadzonych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej I instancji.

F - w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu gospodarki przestrzennej w województwie, obejmującego w szczególności sprawdzanie zgodności z przepisami prawa:
 - a) uchwał sejmiku województwa,
 - b) uchwał rad gmin;
- 2) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) formułowaniem wniosków i opiniowaniem planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian,
 - b) formułowaniem wniosków, opiniowaniem i uzgadnianiem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian planów,
 - c) uzgadnianiem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych oraz inwestycji ponadlokalnych o znaczeniu krajowym,
 - d) opiniowaniem projektu gminnego programu rewitalizacji,
 - e) opiniowaniem projektów miejscowych planów odbudowy w zakresie zadań rządowych,
 - f) opiniowaniem projektów miejscowych planów odbudowy w zakresie zgodności z ostatecznymi decyzjami o lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w przypadkach, gdy rada gminy, mimo wezwania, nie uchwaliła studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, dla obszaru, którego dotyczy zaniechanie gminy;
- 4) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 95-98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego przez gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wezwaniem sejmiku województwa do uchwalenia audytu krajobrazowego w wyznaczonym terminie w przypadku bezskutecznego upływu ustawowego terminu na jego uchwalenie,
 - b) opracowaniem i przyjęciem w drodze zarządzenia zastępczego Wojewody audytu krajobrazowego po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu;
- 7) współdziałanie z organami samorządu gmin, powiatów i województwa oraz ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi w sprawach dotyczących gospodarki przestrzennej dla zapewnienia wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;

- 9) koordynowanie zadań dotyczących:
- a) podejmowania czynności zmierzających do uzgodnienia terminu realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, metropolitalnym i wojewódzkim, ujętych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa lub ramowym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego związku metropolitalnego i warunków wprowadzenia tych inwestycji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) wzywania rady gminy do uchwalenia studium lub jego zmiany w wyznaczonym terminie, w przypadkach, gdy rada gminy nie uchwaliła studium, nie przystąpiła do jego zmiany albo uchwalając studium, nie określiła w nim obszarów rozmieszczenia tych inwestycji.

G - w zakresie budownictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją linii kolejowej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie pozwolenia na budowę linii kolejowej,
 - b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę linii kolejowej,
 - c) udzielanie zgody na odstępowanie od warunków usytuowania budynków lub budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowej po uzyskaniu opinii właściwego zarządcy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją regionalnej sieci szerokopasmowej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia postępowań administracyjnych o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej,
 - b) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej,
 - c) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji towarzyszących inwestycjom w zakresie terminalu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji towarzyszących inwestycjom w zakresie terminalu,
 - b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji towarzyszących inwestycjom w zakresie terminalu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji inwestycji strategicznych w zakresie sieci przesyłowych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
 - b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;

- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Wojewody jako organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji w sprawach obiektów i robót budowlanych:
- a) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu – niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad – wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek,
 - b) sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
 - c) drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,
 - d) dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
 - e) zjazdów, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, z dróg krajowych i wojewódzkich,
 - f) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - g) usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - h) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - i) usytuowanych na terenach zamkniętych,
 - j) sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne,
 - k) rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
 - l) elektrowni wiatrowych, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych,
 - m) inwestycji Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
- a) udzielania zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu właściwych opinii,
 - b) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy bądź rozbiórki obiektu budowlanego, lub wykonywania robót budowlanych,
 - c) przyjmowania zgłoszeń z projektem budowlanym dla sieci (art. 29 ust. 19a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane), wolnostojących parterowych budynków stacji transformatorowych i kontenerowych stacji transformatorowych o powierzchni zabudowy do 35 m² (art. 29 ust. 1 pkt 2b Prawa budowlanego),
 - d) nakładania obowiązku geodezyjnego wytyczenia obiektu budowlanego wymagającego zgłoszenia,
 - e) zatwierdzania projektu budowlanego bez udzielania pozwolenia na budowę,
 - f) nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości i braków w projekcie budowlanym,

- g) wydawania pozwoleń na budowę bądź rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części,
 - h) stwierdzania o niezbedności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, w celu wykonania robót budowlanych,
 - i) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - j) przyjmowania zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - k) wydawania pozwolenia na budowę i zmianę sposobu użytkowania,
 - l) nakładania na uczestników procesu inwestycyjnego lub właściciela obiektu obowiązku dostarczenia ocen technicznych lub ekspertyz,
 - m) uchylania bądź zmiany pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od projektu lub warunków pozwolenia na budowę,
 - n) wygaszania pozwolenia na budowę,
 - o) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze odbudowy, remontu lub rozbiórki obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu, wnoszenia sprzeciwu i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - p) wydawania pozwoleń na odbudowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych zniszczonych w wyniku działania żywiołu,
 - q) przyjmowania zawiadomień o zakończeniu odbudowy obiektu zniszczonego w wyniku działania żywiołu;
- 6) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w I instancji, dotyczących uchylecia lub zmiany postanowień i decyzji ostatecznych;
- 7) wydawanie dzienników budowy, montażu lub rozbiórki;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w tym zamieszczanie informacji w publicznie dostępnych wykazach danych o decyzjach o pozwoleniu na budowę;
- 9) wykonywanie obowiązków dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocen oddziaływania na środowisko, polegające na:
- a) stwierdzaniu, w drodze postanowienia, obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i określaniu jego zakresu,
 - b) występowaniu do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z wnioskiem o uzgodnienie warunków realizacji przedsięwzięcia,
 - c) zapewnianiu udziału społeczeństwa przy przeprowadzaniu oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - d) przekazywaniu Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska uwag i wniosków zgłoszonych przez społeczeństwo,
 - e) wydawaniu postanowień w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska stosownych dokumentów, w przypadku przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
 - f) wydawaniu postanowień o przeprowadzeniu postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko,

- g) prowadzeniu, za pośrednictwem Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, konsultacji z państwem, na którego terytorium może oddziaływać przedsięwzięcie,
 - h) udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzeniu publicznie dostępnych wykazów danych o wniosku o wydanie pozwolenia na budowę i o decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 10) przekazywanie do właściwego inspektora nadzoru budowlanego:
- a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, wraz z tym projektem,
 - b) kopii innych decyzji, pozwoleń i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 11) comiesięczne przekazywanie do właściwego organu podatkowego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego oraz decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 12) przekazywanie właściwemu staroście:
- a) odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych, wraz z załącznikami oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną ich część,
 - b) odpisów: zgłoszeń budowy budynku oraz zgłoszeń rozbiórki budynku, o których mowa odpowiednio w art. 30 i 31 ust. 1 Prawa budowlanego oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, o których mowa w art. 71 ust. 2 Prawa budowlanego,
 - c) przekazywanie uwierzytelnionych kopii zatwierdzonych projektów zagospodarowania działki lub terenu wraz z odpisami decyzji administracyjnych oraz odpisami zgłoszeń, o których mowa w lit. a i b;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i zgłoszeń o pozwoleniu na budowę oraz sporządzanie okresowych sprawozdań o ruchu budowlanym spraw wynikających z Prawa budowlanego i przekazywanie ich do organów wyższego stopnia;
- 14) wymierzanie kary za zwłokę w przypadku, gdy starosta nie wyda decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w terminie 65 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie takiej decyzji;
- 15) współpraca z organami samorządów zawodowych architektów i inżynierów budownictwa w zakresie sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 16) współdziałanie z Podkarpackim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi w sprawach dotyczących projektowania, budowy, utrzymania i rozbiórki obiektów budowlanych dla zapewnienia właściwego przebiegu budowlanego procesu inwestycyjnego.

4. Do zakresu działania Wieloosobowych stanowisk pracy do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu należy prowadzenie spraw określonych w ust. 3 w części G w pkt 5 (z wyjątkiem lit. g, i) oraz 6-12, z uwzględnieniem właściwości miejscowej Wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 17. 1. Pracą WYDZIAŁU NIERUCHOMOŚCI kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Wydziału.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Oddział Komunalizacji i Rewindykacji Mienia;
- 3) Oddział Odszkodowań;
- 4) Oddział Lokalizacji Inwestycji;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych;
- 6) Oddział zamiejscowy Wydziału w Krośnie;
- 7) Oddział zamiejscowy Wydziału w Przemyśle;
- 8) Oddział zamiejscowy Wydziału w Tarnobrzegu.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i orzecznictwem w II instancji w zakresie:
 - a) zwrotu nieruchomości wywłaszczonych i wypłaconych odszkodowań,
 - b) wywłaszczania nieruchomości, nadawania nieruchomości zamiennej oraz odszkodowania za wywłaszczone mienie,
 - c) ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz zobowiązania właściciela, użytkownika wieczystego lub osoby, której przysługują inne prawa rzeczowe do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją oraz usuwaniem awarii ciągów, przewodów i urządzeń infrastruktury technicznej,
 - d) zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody,
 - e) ustanawiania i wygaszania trwałego zarządu,
 - f) ustalania i aktualizacji opłat za trwały zarząd,
 - g) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych i zabezpieczeniem hipotecznym wierzytelności Skarbu Państwa z tego tytułu;
- 3) kontrola wykonywania przez starostów zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa poprzez:
 - a) rozpatrywanie skarg na czynności związane z przetargami dotyczącymi nieruchomości,
 - b) udzielanie zgody na dokonanie zbycia, nabycia, udostępnienia i odstąpienia od odwołania darowizny nieruchomości stanowiących przedmiot własności Skarbu Państwa,
 - c) przyznawanie pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom,

- d) udzielanie zwolnień z obowiązku przeprowadzenia przetargów dotyczących nieruchomości,
 - e) ustalanie warunków korzystania z nieruchomości oddanych w trwały zarząd,
 - f) wyrażanie zgody na udzielanie bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości oraz udzielanie bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych za wieczyste użytkowanie i trwały zarząd oraz na odstąpienie od żądania zwrotu udzielonej bonifikaty,
 - g) ustalanie umownych stawek oprocentowania przy sprzedaży nieruchomości na raty, podwyższanie stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
 - h) rozkładanie na raty zaległych zobowiązań oraz umarzanie odsetek od tych należności,
 - i) wyrażanie zgody na wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu przysługującego jednostkom organizacyjnym resortów: obrony narodowej, spraw wewnętrznych, sprawiedliwości, a także Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu oraz Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
 - j) wyrażanie zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa,
 - k) udzielanie zgody na wydzierżawienie, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa;
- 5) nabywanie z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości zajętych pod linie kolejowe;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nabyciem z mocy prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
 - 7) kontrolowanie wykonywania przez starostów obowiązku ujawniania w księgach wieczystych własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa realizowaną przez jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę obowiązków organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, polegającej na udostępnieniu, odebraniu nieruchomości oraz opróżnieniu lokalu i innych pomieszczeń;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem mieniem państwowym.

B - w zakresie nieruchomości rolnych i rewindykacji mienia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacją spraw majątkowych kościołów, związków wyznaniowych i gmin żydowskich w zakresie:
 - a) nabywania z mocy prawa własności nieruchomości będących w ich władaniu,
 - b) reprezentowania Wojewody w odpowiednich komisjach majątkowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rewindykacją praw majątkowych osób fizycznych;

- 3) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na rzecz Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe odpowiednich gruntów należących do Państwowego Funduszu Ziemi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminom nieruchomości rolnych nieprzekazanych do 30 czerwca 2000 r. do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem w drodze decyzji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie wojewódzkiego rejestru podmiotów tych praw i stanu ich realizacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z orzecnictwem i nadzorem w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących nieruchomości rolnych i leśnych.

C - w zakresie ustalania odszkodowań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości nabyte przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w celu:
 - a) budowy lub modernizacji dróg publicznych,
 - b) budowy lub modernizacji linii kolejowych,
 - c) realizacji budowli przeciwpowodziowych,
 - d) budowy sieci gazowych w zakresie terminalu regazyfikacyjnego w Świnoujściu,
 - e) budowy lub modernizacji lotnisk użytku publicznego;
- 2) ustalania odszkodowań za ograniczenia korzystania z nieruchomości na potrzeby realizacji inwestycji w zakresie budowy, przebudowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i orzecnictwem w II instancji w zakresie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejmowane na cele publiczne oraz za szkody powstałe w związku z realizacją celów publicznych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z orzekaniem w sprawach o ustanowienie i wygaśnięcie trwałego zarządu na nieruchomościach nabytych w celu realizacji inwestycji, o których mowa w pkt 1.

D - w zakresie nabywania nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z orzecnictwem i nadzorem w zakresie:
 - a) nabywania przez gminy własności mienia ogólnonarodowego, w tym szkół podstawowych,
 - b) nabywania przez województwo samorządowe mienia Skarbu Państwa oraz mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych oraz państwowych osób prawnych,
 - c) nabywania przez powiaty mienia Skarbu Państwa oraz mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych oraz państwowych osób prawnych;

- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Skarb Państwa i jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości niestanowiących ich własności, a zajętych pod drogi publiczne;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa położonych w pasach drogowych dróg publicznych.

E - w zakresie budżetu:

- 1) planowanie części budżetu Wojewody związanego z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 2) realizacja części budżetu Wojewody w zakresie działania Wydziału, w szczególności:
 - a) ustalanie rocznego i bieżących harmonogramów realizacji wydatków budżetu państwa oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne,
 - b) opracowywanie Planów finansowych dochodów i wydatków do kwot z ustawy budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz Kart mierników do zadań, podzadań i działań realizowanych w danym roku,
 - c) przekazywanie i rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej,
 - d) nadzór i koordynowanie wydatkowania przez jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych dotacji,
 - e) opracowywanie wniosków dot. zmian w planie wydatków, wynikającym z ustawy budżetowej lub z rezerw celowych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem dodatkowych środków finansowych z rezerw celowych budżetu państwa i rezerwy ogólnej na dofinansowanie zadań nałożonych ustawami oraz na sfinansowanie zobowiązań wymagalnych Skarbu Państwa wynikających z decyzji administracyjnych, wyroków lub postanowień sądowych;
- 4) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, w układzie tradycyjnym i zadaniowym.

F - w zakresie ustalania lokalizacji celu publicznego:

prowadzenie spraw związanych z lokalizacją:

- a) dróg publicznych,
- b) budowli przeciwpowodziowych,
- c) linii kolejowych,
- d) sieci szerokopasmowej,
- e) inwestycji towarzyszących inwestycjom w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
- f) lotnisk użytku publicznego,
- g) strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych.

4. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych Wydziału w Krośnie, Przemysłu i Tarnobrzegu należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami wymienionych w ust. 3 w części A w pkt 1 lit. b-g, 2-3 i 5-6;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nieruchomości rolnych i rewindykacji mienia wymienionych w ust. 3 w części B w pkt 1-6;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji celu publicznego wymienionych w ust. 3 w części C;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nabywania mienia przez jednostki samorządu terytorialnego wymienionych w ust. 3 w części D w pkt 1 lit. a oraz w pkt 2-3.

§ 18. 1. Pracą WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Wydziału.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Paszportów;
- 2) Oddział Obsługi Cudzoziemców;
- 3) Oddział Zezwoleń na Pracę;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru nad rejestracją stanu cywilnego i ewidencją ludności oraz obywatelstwa;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych Wydziału, kościołów, związków wyznaniowych i repatriacji;
- 7) Oddział zamiejscowy Wydziału w Krośnie;
- 8) Oddział zamiejscowy Wydziału w Przemysłu;
- 9) Oddział zamiejscowy Wydziału w Tarnobrzegu.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie spraw paszportowych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem wniosków paszportowych razem z wymaganymi dokumentami, dowodem uiszczenia opłaty, a także pobieraniem danych biometrycznych w postaci odcisków palców, elektroniczną rejestracją danych w ewidencji paszportowej i porównywaniem ich z danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych, zbiorem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) oraz danymi znajdującymi się w aktach paszportowych;
- 2) przekazywanie danych z wniosków paszportowych po ich zatwierdzeniu do Centrum Personalizacji Dokumentów celem personalizacji książeczek paszportowych;
- 3) wydawanie paszportów przy użyciu sprzętu elektronicznego pozwalającego ustalić czy dane osobowe i biometryczne zamieszczone w tych dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym, po uprzednim usunięciu danych biometrycznych w postaci odcisków palców z ewidencji paszportowej;
- 4) wydawanie paszportów tymczasowych;

- 5) wykonywanie zadań związanych z występowaniem do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o wydanie dokumentu paszportowego;
- 6) prowadzenie ewidencji paszportowej w systemie teleinformatycznego zbioru danych o osobach i posiadanych przez nich paszportach, paszportach tymczasowych, a także gromadzenie w postaci akt dokumentacji, która stanowi podstawę wydania, odmowy wydania, unieważnienia paszportu, paszportu tymczasowego;
- 7) bieżąca aktualizacja w ewidencji paszportowej, danych i informacji dotyczących:
 - a) wniosków uprawnionych organów dotyczących unieważnienia, odmowy wydania dokumentów paszportowych,
 - b) wydanych postanowień przez uprawnione organy o środkach zapobiegawczych w postaci zakazów opuszczania kraju połączonych z zatrzymaniem dokumentu paszportowego lub o tymczasowym zatrzymaniu dokumentu paszportowego,
 - c) ustania przesłanek do odmowy lub unieważnienia dokumentu paszportowego, a także o uchyleniu lub zmianie zastosowanego środka zapobiegawczego,
 - d) przyczyn oraz daty utraty ważności dokumentów paszportowych;
- 8) prowadzenie postępowań:
 - a) dotyczących odmowy wydania paszportu, paszportu tymczasowego i unieważnienia takich dokumentów paszportowych oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
 - b) egzekucyjnych w stosunku do osób, które uchylają się od obowiązku zwrotu paszportu, paszportu tymczasowego, który został im unieważniony;
- 9) przekazywanie danych i informacji z ewidencji paszportowej, o których mowa w pkt 7 i 8 lit. a do centralnej ewidencji paszportowej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) sporządzanie opinii na wniosek Urzędu Morskiego dotyczących możliwości wydania książeczek żeglarskich osobom zamieszkałym na stałe na terenie województwa;
- 11) współdziałanie z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi w sprawach paszportowych.

B - w zakresie spraw cudzoziemców:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wpisywania zaproszeń do ewidencji zaproszeń oraz wydawania zaproszeń wnioskodawcom;
- 2) wykonywanie zadań związanych z przedłużaniem okresu pobytu cudzoziemca w ramach ruchu bezwizowego na terytorium RP;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przedłużaniem okresu ważności wydanej wizy krajowej, wizy Schengen lub okresu pobytu objętego tymi wizami cudzoziemcowi przebywającemu na terytorium RP;
- 4) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących ubiegania się cudzoziemców o zezwolenie na: pobyt czasowy, pobyt stały oraz pobyt rezydenta długoterminowego UE;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zasięgnięciem opinii, o której mowa w art. 25 ust. 1 Konwencji Wykonawczej Schengen, za pośrednictwem Komendanta Głównego

Policji, jeżeli dane cudzoziemca ubiegającego się o przedłużenie wizy krajowej, udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy albo zezwolenia na pobyt stały, znajdują się w Systemie Informacyjnym Schengen do celów odmowy wjazdu i istnieją poważne przyczyny uzasadniające przedłużenie wizy i udzielenie zezwoleń, z uwzględnieniem interesu państwa, które dokonało wpisu do Systemu Informatycznego Schengen, a także informowanie, za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji, o przedłużeniu cudzoziemcowi wizy krajowej bądź udzieleniu mu zezwolenia na pobyt czasowy albo na pobyt stały, właściwego organu innego państwa obszaru Schengen;

- 6) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem czy zachodzą przesłanki do cofnięcia cudzoziemcowi zezwolenia na: pobyt czasowy, pobyt stały lub pobyt rezydenta długoterminowego UE, a także informowanie o tym, za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji, właściwego organu państwa obszaru Schengen, który wystąpił na podstawie art. 25 ust. 2 Konwencji Wykonawczej Schengen o wydanie opinii w tych sprawach;
- 7) wykonywanie zadań związanych z występowaniem na etapie prowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 4, z wnioskami do Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do innych organów, o przekazanie informacji czy wjazd cudzoziemca na terytorium RP i jego pobyt na tym terytorium mogą stanowić zagrożenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa lub ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) wykonywanie zadań związanych z informowaniem właściwego organu innego państwa obszaru Schengen, za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji, o udzieleniu cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE w przypadku, o którym mowa w art. 25 ust. 1 Konwencji Wykonawczej Schengen;
- 9) wykonywanie zadań związanych z informowaniem właściwego organu Straży Granicznej o decyzji o:
 - a) odmowie przedłużenia cudzoziemcowi wizy Schengen lub wizy krajowej, udzielenia mu zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE,
 - b) umorzeniu postępowania w tych sprawach,
 - c) cofnięciu mu zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE- gdy decyzja ta stanie się ostateczna, lub o innych rozstrzygnięciach, które skutkują faktem, że pobyt cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przestaje być legalny;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą kart pobytu cudzoziemcom, którzy uzyskali zezwolenie na: pobyt czasowy, pobyt stały oraz pobyt rezydenta długoterminowego UE;
- 11) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących:
 - a) zarejestrowania pobytu obywatela UE, wydawania i wymiany zaświadczeń dotyczących tej rejestracji,
 - b) wydawania i wymiany kart pobytu członka rodziny obywatela UE,
 - c) wydawania i wymiany dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywatela UE,

- d) wydawania i wymiany kart stałego pobytu członka rodziny obywatela UE;
- 12) wykonywanie zadań związanych z występowaniem na etapie prowadzonych postępowań w sprawie: o zarejestrowanie pobytu, o wydanie karty pobytu członka rodziny obywatela UE, o wydanie dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu lub o wydanie karty stałego pobytu członka rodziny obywatela UE, w tym przekazywanie kopii wniosków dotyczących legalizacji pobytu, do Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie i Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, o przekazanie informacji czy pobyt obywatela UE lub członka rodziny niebędącego obywatelem UE stanowi zagrożenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa albo ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z występowaniem, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji, do właściwego organu państwa członkowskiego UE o udzielenie informacji, o osobie której postępowanie dotyczy, zawartych w rejestrach karnych - w związku z prowadzonymi sprawami o zarejestrowanie pobytu lub o wydanie karty pobytu członka rodziny obywatela UE;
 - 14) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących wydalenia z terytorium RP obywateli UE i członków ich rodzin;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z informowaniem właściwego organu gminy ze względu na miejsce zameldowania na pobyt stały lub pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące obywatela UE lub członka rodziny nie będącego obywatelem UE o opuszczeniu przez niego terytorium RP w związku z wykonaniem decyzji o wydaleniu;
 - 16) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności mających istotne znaczenie i związek z ich legalizacją pobytu na terytorium RP;
 - 17) wykonywanie zadań związanych z zawiadamianiem Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej właściwego do wydania decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu po stwierdzeniu, że pobyt cudzoziemca jest niezgodny z przepisami dotyczącymi warunków wjazdu cudzoziemców i ich pobytu na terytorium RP oraz wnioskowaniem o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wymianą cudzoziemcom polskich dokumentów podróży oraz polskich dokumentów tożsamości;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem cudzoziemcom tymczasowego polskiego dokumentu podróży;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego wydanej przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie, właściwego komendanta powiatowego (miejskiego) Policji, Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej lub właściwego komendanta placówki Straży Granicznej;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem, na wniosek dyrektora szkoły, danych osobowych cudzoziemców będących uczniami i pochodzącymi z państw trzecich uczestniczących w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego UE oraz ich prawa do ponownego wjazdu na terytorium RP;

- 22) wykonywanie zadań związanych z zawiadamianiem właściwego starosty o cofnięciu cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy i pracę, gdy decyzja w tej sprawie stanie się ostateczna;
- 23) wykonywanie zadań związanych z realizowaniem uprawnienia bezpośredniego dostępu do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) dotyczących:
- a) cudzoziemców, których dane zostały wpisane do Systemu Informatycznego Schengen dla celów odmowy wjazdu (wgląd do danych SIS II),
 - b) przedmiotów podlegających zatrzymaniu albo zatrzymaniu w celu wykorzystania jako dowód w postępowaniu karnym lub w postępowaniu karnym skarbowym np. blankiety dokumentów urzędowych, które zostały skradzione, przywłaszczone lub utracone (wgląd do danych SIS II),
 - c) wydanych dokumentów tożsamości (paszporty, dowody tożsamości, prawa jazdy, dokumenty podróży, dokumenty pobytowe), które zostały skradzione, przywłaszczone lub utracone (wgląd do danych SIS II),
 - d) dokumentów takich jak: karty pobytu, polskie dokumenty podróży dla cudzoziemca, polskie dokumenty tożsamości cudzoziemca, które nie zostały w terminie zwrócone, albo zostały utracone (wpis do SIS II oraz przedłużanie wpisu w celu zajęcia dokumentu, a gdy dokument został zwrócony bądź upłynął okres konieczny do osiągnięcia celów, dla których wpis został dokonany, lub jest brak podstaw prawnych do dalszego przechowywania tych danych SIS - usuwanie wpisu z ww. systemu);
- 24) wykonywanie zadań związanych z realizowaniem uprawnienia bezpośredniego dostępu do Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS), poprzez Krajowy System Informatyczny (KSI), umożliwiającego wgląd do danych i dokonywanie wpisu danych VIS, a także niezwłoczne informowanie właściwego państwa lub państw członkowskich, że dana osoba uzyskała jego obywatelstwo;
- 25) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem informacji Szefowi Urzędu do spraw Cudzoziemców o:
- a) udzieleniu, cofnięciu albo odmowie udzielenia kolejnego zezwolenia na pobyt czasowy cudzoziemcowi ze względu na inne okoliczności, posiadającemu zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE udzielone przez inne państwo członkowskie UE oraz zamierzającemu wykonywać pracę lub prowadzić działalność gospodarczą na terytorium RP, zamierzającemu podjąć lub kontynuować na tym terytorium studia lub szkolenie zawodowe albo zamierzającemu zamieszkiwać na terytorium RP w związku z innymi okolicznościami,
 - b) cofnięciu zezwolenia na pobyt czasowy udzielonego ze względu na inne okoliczności cudzoziemcowi, który jest członkiem rodziny cudzoziemca, o którym mowa w lit. a, z którym przebywał na terytorium innego państwa członkowskiego UE i towarzyszy mu lub chce się z nim połączyć, lub o odmowie udzielenia kolejnego takiego zezwolenia;
- 26) wykonywanie zadań związanych z występowaniem, za pośrednictwem Szefa Urzędu do spraw Cudzoziemców, w związku z wydaniem cudzoziemcowi pierwszej karty pobytu na terytorium RP, po uzyskaniu przez niego zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE, do państwa członkowskiego UE, w którym cudzoziemiec uzyskał zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE, w związku z pobytem na podstawie ochrony międzynarodowej, z zapytaniem czy cudzoziemiec nadal posiada ochronę międzynarodową w tym państwie członkowskim;

- 27) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem Szefowi Urzędu do spraw Cudzoziemców kopii decyzji o:
- a) udzieleniu, odmowie udzielenia i cofnięciu zezwolenia na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji, cudzoziemcowi, który zamieszkiwał przez okres 18 miesięcy w innym państwie członkowskim UE na podstawie dokumentu pobytowego z adnotacją „Niebieska Karta UE”,
 - b) udzieleniu zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE posiadaczowi zezwolenia na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji,
 - c) udzieleniu bądź cofnięciu cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy w celu korzystania z mobilności długoterminowej, a także o cofnięciu cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w ramach przeniesienia wewnątrz przedsiębiorstwa, gdy cudzoziemiec ten korzysta z mobilności w innym państwie członkowskim UE;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem Szefowi Urzędu do spraw Cudzoziemców kopii decyzji o udzieleniu cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE na terytorium RP, w przypadku, gdy cudzoziemiec posiada zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE udzielone przez inne państwo członkowskie UE;
- 29) wykonywanie zadań związanych z występowaniem do Szefa Urzędu do spraw Cudzoziemców z wnioskiem o umieszczenie danych cudzoziemca w wykazie cudzoziemców, których pobyt na terytorium RP jest niepożądany, o przedłużenie okresu obowiązywania wpisu lub usunięcie tych danych z wykazu, a w przypadku gdy wniosek ten nie zostanie uwzględniony, zwracanie się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sprawy do ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 30) współpraca z konsułami RP w sprawach związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium RP;
- 31) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem w systemie informatycznym rejestrów spraw dotyczących:
- a) zezwoleń na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego,
 - b) wiz,
 - c) zezwoleń na pobyt czasowy,
 - d) zezwoleń na pobyt stały,
 - e) zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego UE,
 - f) wydania i wymiany polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca,
 - g) wydania tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca,
 - h) wydania i wymiany polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca,
 - i) wydalen z RP obywateli UE oraz członków ich rodzin,
 - j) pobytu obywateli UE,
 - k) kart pobytu członka rodziny obywatela UE,
 - l) dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywatela UE,
 - m) kart stałego pobytu członka rodziny obywatela UE,

- n) ewidencji zaproszeń;
- 32) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem uprawnionym podmiotom danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców;
- 33) przyjmowanie Karty Polaka, która utraciła ważność z mocy prawa od posiadacza Karty Polaka, który nabył obywatelstwo polskie albo uzyskał zezwolenie na pobyt stały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 34) prowadzenie rejestru Kart Polaka, które utraciły ważność z mocy prawa.

C - w zakresie nadania obywatelstwa:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie uznania cudzoziemca za obywatela polskiego;
- 2) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem do ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub bezpośrednio do Prezydenta RP wniosków o nadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem opinii dla Prezydenta RP w sprawach dotyczących nadania cudzoziemcowi obywatelstwa polskiego;
- 4) wykonywanie zadań związanych z występowaniem do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie, Dyrektora Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego a w razie potrzeby do innych organów, o udzielenie informacji czy nabycie przez cudzoziemca obywatelstwa polskiego nie stanowi zagrożenia dla obronności lub bezpieczeństwa państwa albo ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) doręczanie wnioskodawcom:
 - a) aktów nadania obywatelstwa polskiego,
 - b) zawiadomień o odmowie nadania obywatelstwa polskiego;
- 6) zgłaszanie do właściwego organu gminy danych o nabyciu obywatelstwa polskiego;
- 7) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem w formie elektronicznej rejestrów w sprawach:
 - a) nadania obywatelstwa polskiego,
 - b) uznania za obywatela polskiego.

D - w zakresie wydawania zezwoleń na pracę:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od pracodawców ubiegających się o zezwolenie (przedłużenie zezwolenia) na pracę cudzoziemca;
- 2) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem, przedłużaniem zezwoleń na pracę cudzoziemców, wydawaniem decyzji odmownych lub decyzji o uchyleniu zezwoleń;
- 3) przygotowywanie projektu kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców po zasięgnięciu opinii Marszałka Województwa Podkarpackiego oraz Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
- 4) wykonywanie zadań związanych z informowaniem organu Straży Granicznej o wydaniu ostatecznej decyzji w przedmiocie uchylenia zezwolenia na pracę cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy krajowej;

- 5) współpraca z centralnym organem technicznym Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) w celu realizacji zadań związanych z udziałem Wojewody w Systemie Informatycznym Schengen drugiej generacji (SIS II) lub Wizowym Systemie Informatycznym (VIS), w tym przekazywanie dokumentów lub udzielanie informacji o realizacji wnioskowanych we wpisie działań (wskutek wglądu do danych SIS) w razie odnalezienia osoby lub przedmiotów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i przetwarzaniem danych w Systemie Informatycznym Zatrudnienie Cudzoziemców;
- 7) prowadzenie w systemach informatycznych rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę (Zatrudnienie Cudzoziemców – zarządzanie usługami rynku pracy);
- 8) udostępnianie danych uprawnionym organom, zgromadzonych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców oraz przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia tych danych;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz związanych z wykonywaniem zadań dla potrzeb organu nadzoru lub przełożonych;
- 10) współpraca ze Strażą Graniczną oraz innymi urzędami i instytucjami, a także polskimi placówkami konsularnymi i ambasadami w zakresie prowadzonych spraw.

E - w zakresie nadzoru nad rejestracją stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk:

- 1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad czynnościami z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonywanymi przez kierowników urzędów stanu cywilnego, w szczególności w zakresie:
 - a) sporządzania aktów stanu cywilnego,
 - b) prostowania aktów stanu cywilnego w przypadku gdy zawierają dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego,
 - c) uzupełniania aktów stanu cywilnego, które nie zawierają wszystkich wymaganych prawem danych,
 - d) przenoszenia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
 - e) dołączania do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
 - f) uznawania orzeczeń organów zagranicznych mających wpływ na stan cywilny,
 - g) przenoszenia do rejestru stanu cywilnego, aktów stanu cywilnego sporządzonych przed 1 marca 2015 r.;
- 2) nadzór nad zabezpieczeniem przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich do ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych stanu cywilnego, ich udostępnianiem, wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z unieważnianiem jednego z aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem postanowień dotyczących wyrażenia zgody na wyniesienie poza lokal urzędu ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych stanu cywilnego;

- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań od orzeczeń administracyjnych wydanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego dotyczących rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad czynnościami dokonywanymi przez kierowników urzędów stanu cywilnego z zakresu zmiany imion i nazwisk, w tym rozpatrywanie odwołań od ich decyzji;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zaopatrywaniem urzędów gmin w blankiety druków niezbędnych do realizacji zadań zleconych, a także prowadzenie ewidencji magazynowej tych druków oraz dokumentacji dotyczącej rozliczania się urzędów gmin.

F - w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad prowadzeniem ewidencji ludności przez organy gmin, rejestracją danych gromadzonych w PESEL, rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców, nadawaniem numeru PESEL, realizacją wykonywania obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich i cudzoziemców oraz udostępnianiem danych z rejestrów mieszkańców i rejestrów zamieszkania cudzoziemców;
- 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych, przechowywaniem dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz udostępnianiem danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem środków zaskarżenia od orzeczeń administracyjnych wydawanych przez organy gmin z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

G - w zakresie potwierdzania obywatelstwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie potwierdzania posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego;
- 2) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem do ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub bezpośrednio do Prezydenta RP wniosków o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń w sprawach związanych z utratą obywatelstwa polskiego;
- 4) doręczanie wnioskodawcom zawiadomień o wyrażeniu zgody przez Prezydenta RP na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego lub odmowie jej wyrażenia;
- 5) zgłaszanie do właściwego organu gminy danych o utracie obywatelstwa polskiego;
- 6) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem w formie elektronicznej rejestrów w sprawach wyrażenia zgody przez Prezydenta RP na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego oraz przekazywanie danych zawartych w tych rejestrach do centralnego rejestru danych o utracie obywatelstwa polskiego, a także udostępnianie danych przetwarzanych w tym centralnym rejestrze;
- 7) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru poświadczeń obywatelstwa polskiego.

H - w zakresie zgromadzeń:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wojewodę decyzji w przedmiocie zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń, zarządzeń zastępczych o zakazie zgromadzenia oraz decyzji o cofnięciu zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu organizowania zgromadzeń cyklicznych.

I - w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej:

- 1) realizacja projektu pt. „Integracja cudzoziemców na terenie województwa podkarpackiego” w ramach Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji;
- 2) realizacja projektu pt. „Poprawa obsługi cudzoziemców przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców” w ramach Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

J - w zakresie współpracy z kościołami i związkami wyznaniowymi, nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego oraz realizacji innych spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania powiadomień od władz kościoła lub innego związku wyznaniowego o utworzeniu, zmianie nazwy, siedziby, granic lub połączeniu, podziale i zniesieniu parafii, zborów, gmin i innych jednostek organizacyjnych nie przekraczających terenu województwa oraz o powołaniu i odwołaniu osoby będącej kierowniczym organem wykonawczym takiej jednostki organizacyjnej, potwierdzanie tych faktów na ich żądanie, a także prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z kompetencji Wojewody w stosunku do kościołów i związków wyznaniowych, których status prawny został uregulowany;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania uprawnień nadzorczych Wojewody w stosunku do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, w tym wykonywanie uprawnień kontrolnych wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na używanie munduru zagranicznego;
- 5) prowadzenie analiz dotyczących liczby mieszkańców gminy po zmianie granic lub w nowo utworzonej gminie, w celu ustalenia czy byłaby mniejsza od najmniejszej pod względem liczby mieszkańców gminy w Polsce – przed przeprowadzeniem referendum z inicjatywy mieszkańców w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia gminy lub ustalenia granic gminy.

K - w zakresie repatriacji i finansów:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji o uznaniu za repatrianta;
- 2) udzielanie pomocy prawnej organom gmin, osobom fizycznym i innym podmiotom w sprawach sporządzania zaproszeń dla cudzoziemców narodowości i pochodzenia polskiego celem osiedlenia się w Polsce, stanowiących podstawę do rozpoczęcia procesu repatriacyjnego i uzyskania statusu repatrianta;

- 3) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków gmin o udzielenie dotacji na zapewnienie lokalu mieszkalnego dla nieokreślonych imiennie repatriantów oraz o udzielenie zwrotu kosztów poniesionych na pokrycie remontów lub adaptacji lokali mieszkalnych dla repatriantów;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działaniami podejmowanymi przez starostów w zakresie udzielania pomocy repatriantom;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie dotacji na realizację aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 6) wykonywanie zadań związanych z refundacją kosztów czynszu najmu lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, opłaty do zakwaterowania w domu studenckim lub kosztów nabycia lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego dla repatriantów, którzy otrzymali pomoc od Pełnomocnika Rządu do Spraw Repatriacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do ministra właściwego do spraw administracji publicznej o dokonanie podziału środków z rezerwy celowej „Pomoc dla repatriantów” oraz rozliczanie wykorzystania przyznanej rezerwy;
- 8) przygotowywanie projektów porozumień w sprawach repatriantów;
- 9) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Wojewody w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział, w tym również w układzie zadaniowym – planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dla jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych;
- 10) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu budżetu Wojewody, ustawy budżetowej oraz planu po zmianach na koniec roku budżetowego na zadania nadzorowane przez Wydział;
- 11) sporządzanie projektów wniosków do ministra właściwego do spraw finansów o zwiększenie środków pochodzących z rezerw celowych i rezerwy ogólnej niezbędnych do realizacji spraw nadzorowanych przez Wydział;
- 12) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działania Wydziału, w tym również w układzie zadaniowym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego i organizacjom pozarządowym z budżetu Wojewody na zadania rządowe oraz analizowanie celowości wykorzystania tych dotacji;
- 14) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków starostów o udzielenie dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) gromadzenie przekazywanych przez starostów informacji o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych informacji o koniecznej do zabezpieczenia wypłaty świadczeń pieniężnych kwocie wynikającej z wniosków posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej o przyznanie świadczenia pieniężnego oraz o poziomie wykorzystania dotacji przez starostów;
- 17) przyjmowanie wniosków posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej o przyznanie świadczenia pieniężnego na częściowe

pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania oraz prowadzenie rejestru złożonych wniosków, a także prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem tych wniosków.

4. Do zakresu działania Oddziałów zamiejscowych Wydziału w Krośnie i Tarnobrzegu należy:

- 1) realizacja zadań określonych w ust. 3 w części A w pkt 1-6 oraz 10-11;
- 2) udzielanie informacji o zasadach i trybie: uzyskania wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń, przyjmowanie wniosków w tych sprawach oraz wydawanie formularzy wniosków cudzoziemcom zamierzającym zalegalizować swój pobyt na terytorium RP;
- 3) zaopatrywanie urzędów gmin w blankiety odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, prowadzenie ewidencji magazynowej tych blankietów i ich rozchodu oraz dokumentacji dotyczącej rozliczania się urzędów gmin z pobranych blankietów.

5. Do zakresu działania Oddziału zamiejscowego Wydziału w Przemyśle należy:

- 1) realizacja zadań określonych w ust. 3:
 - a) w części A w pkt 1-6 oraz 10-11,
 - b) w części B w pkt 1, 4-17 oraz 20-34,
 - c) w części D,
 - d) w części I;
- 2) zaopatrywanie urzędów gmin w blankiety odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, prowadzenie ewidencji magazynowej tych blankietów i ich rozchodu oraz dokumentacji dotyczącej rozliczania się urzędów gmin z pobranych blankietów.

§ 19. 1. Pracą WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców dyrektora Wydziału.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Nadzoru w Pomocy Społecznej;
- 2) Oddział Zdrowia Publicznego;
- 3) Oddział Planowania i Analiz;
- 4) Oddział Obsługi Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim;
- 5) Oddział Rynku Pracy;
- 6) Oddział Koordynacji Świadczeń;
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw programów rządowych, nieodpłatnej pomocy prawnej oraz windykacji należności;
- 8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie pomocy społecznej:

- 1) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym ocena kwalifikacji kadr oraz jakości działalności i wymaganego standardu usług, w szczególności w:
 - a) ośrodkach pomocy społecznej,
 - b) powiatowych centrach pomocy rodzinie,
 - c) domach pomocy społecznej,
 - d) Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie,
 - e) placówkach zapewniających całodobową opiekę prowadzonych w ramach działalności gospodarczej i statutowej,
 - f) środowiskowych domach samopomocy,
 - g) ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - h) placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - i) regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych,
 - j) interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
 - k) ośrodkach adopcyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających na obszarze województwa i kierowaniem ich działalnością w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniu środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych na zasadach określonych w ustawie;
- 3) współpraca z innymi podmiotami na rzecz kształtowania i realizacji polityki Państwa wobec rodziny;
- 4) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez organy właściwe w przedmiocie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6) koordynacja działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, na zasadach określonych w przepisach, w tym w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania;
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) 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, miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, a także jednostek specjalistycznego poradnictwa,

- b) centrów integracji społecznej i klubów integracji społecznej,
 - c) placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
 - d) zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 8) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w tym sprawowanie nadzoru i kontroli;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem przez Wojewodę realizacji zadań wynikających z programów rządowych jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym oraz zadań z zakresu pomocy społecznej i udzielanych dotacji na finansowanie lub dofinansowanie tych zadań organizacjom pozarządowym, osobom prawnym i fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej i stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych, w tym przeprowadzanie kontroli;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie nadania, przedłużenia lub utraty statusu centrum integracji społecznej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie domów pomocy społecznej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie w ramach działalności statutowej placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
 - 15) realizacja zadań związanych z działaniami na rzecz osób bezdomnych, prowadzenie bazy danych oraz monitoring zjawiska bezdomności;
 - 16) koordynacja, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielonego ofiarom handlu ludźmi;
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z rządowych i resortowych programów z zakresu zabezpieczenia społecznego;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez właściwego starostę powiatu, określonych w przepisach ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

B - w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą na obszarze województwa;

- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem, monitorowaniem i nadzorowaniem realizacji zadań w ochronie zdrowia;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru medycznego, w tym specjalistycznego, nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 4) realizacja zadań Wojewody w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej poprzez ocenę realizacji zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia informacji o realizowanych programach polityki zdrowotnej;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zabezpieczenia i przekazywania środków finansowych na przedsięwzięcia związane z ochroną zdrowia, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i koordynacją działań konsultantów wojewódzkich w dziedzinie medycyny, pielęgniarstwa, farmacji lub innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Naczelnego Lekarza Uzdrowisk i finansowaniem jego działalności;
- 8) współdziałanie z Naczelnym Lekarzem Uzdrowisk w zakresie prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad lecznictwem uzdrowiskowym;
- 9) obsługa administracyjna funkcjonowania Naczelnego Lekarza Uzdrowisk;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Rady Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie;
- 11) zgłaszanie do podmiotu, który utworzył podmiot leczniczy nie będący przedsiębiorcą przedstawiciela Wojewody celem powołania na członka rady społecznej działającej przy tym podmiocie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą lekarzy i psychologów wykonujących badania osób:
 - a) ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
 - b) ubiegających się o wydanie lub posiadających licencję detektywa,
 - c) ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz wydawanych orzeczeń lekarskich lub orzeczeń psychologicznych;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wyrażania zgody na czasowe zaprzestanie działalności podmiotu leczniczego;
- 14) sprawowanie nadzoru Wojewody nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 15) analizowanie działalności podmiotów leczniczych pod kątem zgodności ich działania z ustawą o działalności leczniczej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie sankcji;
- 16) nadzorowanie opieki profilaktyczno-leczniczej nad kobietą ciężarną, dzieckiem i młodzieżą;
- 17) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z realizacją programów ochrony zdrowia;

- 18) realizacja zadań Wojewody w zakresie zwalczania AIDS i zapobiegania zakażeniom HIV wynikających ze stosownych przepisów prawa i programów;
- 19) obsługa administracyjna funkcjonowania Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Podkarpackim;
- 20) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych lekarzy, lekarzy dentystów w sprawie rozpoczęcia specjalizacji w danej dziedzinie medycyny;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze specjalizacją lekarzy i lekarzy dentystów;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze specjalizacją diagnostów laboratoryjnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem tytułu specjalisty w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 24) analizowanie stanu zdrowotnego mieszkańców województwa oraz sporządzanie raportów i wniosków z określeniem kierunków zmian;
- 25) realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie statystyki medycznej, prowadzenie badań i prac statystycznych (ankietowo-sondażowych) na terenie województwa;
- 26) sporządzanie informacji statystycznych na potrzeby systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 27) wykonywanie zadań związanych z bieżącym dokonywaniem wpisów w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o prowadzeniu działalności leczniczej przez podmioty, dla których Wojewoda jest organem rejestrowym;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących trybu odwoławczego od orzeczeń psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
- 29) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez marszałka województwa, określonych w przepisach ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 30) zapewnienie obsługi administracyjnej funkcjonowania Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 31) prowadzenie prac związanych z ustalaniem priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 32) przygotowywanie opinii o celowości inwestycji w sektorze zdrowia.

C - w zakresie planowania i analiz:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu i do ustawy budżetowej w zakresie zadań nadzorowanych przez Wydział oraz obejmujących obszar działania Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim i Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Podkarpackim;
- 2) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu budżetowego Wojewody, ustawy budżetowej na zadania nadzorowane przez Wydział oraz obejmujące obszar działania Wojewódzkiego Zespołu do spraw orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim i Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Podkarpackim;

- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz bieżąca korekta harmonogramu wydatków;
- 4) sporządzanie wniosków do właściwego ministra (resortu) o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych i rezerwy ogólnej w obszarze zabezpieczenia społecznego w zakresie spraw nadzorowanych przez Wydział oraz obejmujących obszar działania Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim i Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Podkarpackim;
- 5) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji planu dotacji oraz przekazywanych środków dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego i pozostałych beneficjentów;
- 6) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w wysokości przyznanych dotacji i przedstawianie ich do akceptacji Wojewody;
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki pieniężne oraz wydawanie dyspozycji celem ich przekazania na rachunki bankowe jednostek samorządowych i pozostałych beneficjentów w zakresie działania Wydziału;
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działania Wydziału, w tym również w układzie zadaniowym;
- 9) analizowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań merytorycznych przekazywanych przez podmioty uprawnione z obszaru zabezpieczenia społecznego oraz wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej, na podstawie jednostkowych sprawozdań wymienionych w pkt 9 i przekazywanie ich do nadrzędnej jednostki sprawozdawczej, w tym również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazywanych organom samorządu terytorialnego z budżetu Wojewody na zadania rządowe i własne oraz analizowaniem celowości wykorzystania tych dotacji – w zakresie działania Wydziału;
- 12) realizacja zadań określanych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
- 13) utrzymanie i rozwijanie strony internetowej dotyczącej systemów informatycznych wykorzystywanych w obszarze zabezpieczenia społecznego/rodziny;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez wójtów, burmistrzów i prezydentów miast zadań dotyczących przekazywania odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej dodatku energetycznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań nadzorowanych przez Wydział Polityki Społecznej.

D - w zakresie orzecznictwa osób niepełnosprawnych:

- 1) zapewnienie obsługi Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim w zakresie:
 - a) rozpatrywania odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- b) nadzoru sprawowanego nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności, w tym w zakresie realizowanych kontroli, organizowanych szkoleń zasadniczych i doszkalających dla członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz udzielanych wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - c) wykonywanych badań diagnostycznych,
 - d) prowadzonych postępowań w sprawie stwierdzenia nieważności orzeczeń,
 - e) prowadzenia elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) przygotowywanie okresowej informacji dotyczącej działalności wojewódzkiego i powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności przedkładanej Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgody na powołanie lub odwołanie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności, ustalania obszaru działania powiatowego zespołu, czasowego zawieszania działalności powiatowego zespołu i wyznaczenia zespołu, który będzie realizował zadania zespołu zawieszonego;
 - 4) załatwianie skarg na działalność powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM), Systemu Językowo-Migowego (SJM) i Sposobu Komunikowania się Osób Głuchoniewidomych (SKOGN).

E - w zakresie rynku pracy:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością samorządu powiatu, samorządu województwa i innych podmiotów w zakresie sposobu prowadzenia usług rynku pracy;
- 3) prowadzenie kontroli realizacji zadań, wynikających z przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez samorząd powiatu i samorząd województwa w zakresie przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz umowy akredytacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych;
- 7) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego zaleceń, pouczeń oraz zgłaszanie uwag i wniosków z prowadzonych czynności nadzorczych, a w razie konieczności wydawanie decyzji o wymierzeniu kary pieniężnej;

- 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Wojewody jako organu wyższego stopnia w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie oraz wykonywanie zastępstwa prawnego przed tym Sądem;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i finansowaniem szkoleń pracowników Wydziału oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy, a także wykonywanie w tym zakresie obowiązków sprawozdawczych dotyczących wykorzystania środków z Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji Wojewody;
- 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych w Urzędzie, służących realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także wykonywanie w tym zakresie obowiązków sprawozdawczych dotyczących wykorzystania środków z Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji Wojewody;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które straciły pracę;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej oraz ich kontrola;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rejestracją ośrodków, w których mogą być organizowane turnusy rehabilitacyjne, prowadzenie rejestru tych ośrodków oraz ich kontrola;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rejestracją organizatorów turnusów rehabilitacyjnych, prowadzenie rejestru tych organizatorów oraz ich kontrola;
- 16) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego przy realizacji zadań w zakresie wsparcia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych oraz realizacja zadań należących do kompetencji Wojewody określonych w ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.

F - w zakresie programów rządowych, nieodpłatnej pomocy prawnej oraz windykacji należności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą programów rządowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadania z zakresu administracji rządowej, zleconego do realizacji powiatom, polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dotacji udzielonej z budżetu państwa na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz postępowania administracyjnego w zakresie nałożonych przez organ kar pieniężnych w obszarze działania Wydziału.

G - w zakresie koordynacji świadczeń:

wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Konfederacji Szwajcarskiej, w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem czy w danej sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- b) rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych w Polsce oraz wydawanie decyzji ustalających świadczenia rodzinne i wychowawcze dla obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- c) wykonywanie zadań związanych z weryfikacją prowadzonych spraw pod kątem konieczności dochodzenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji dotyczących ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych,
- f) wykonywanie zadań związanych z wszczęciem i prowadzeniem procedury egzekucyjnej w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych, w tym na wniosek instytucji zagranicznej,
- g) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem spraw i formularzy na potrzeby instytucji zagranicznych, w tym formularzy z serii E oraz dokumentów SED.

§ 20. 1. Pracą WYDZIAŁU ŚRODOWISKA I ROLNICTWA kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Wydziału.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 2) Oddział Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki wodnej, środowiska i ochrony przyrody;
- 4) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.

3. W ramach Wydziału działa Państwowa Straż Łowiecka.

4. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lub wyłączaniem z udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wojewody;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków państwowych jednostek budżetowych o dofinansowanie realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej ze środków pochodzących z Narodowego bądź Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

B - w zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem:
 - a) stref obejmujących teren ochrony bezpośredniej i teren ochrony pośredniej,
 - b) obszarów ochronnych;

- 2) opiniowanie projektów wstępnej oceny ryzyka powodziowego oraz projektów planów zagospodarowania wodami na obszarach dorzeczy;
- 3) uzgadnianie:
 - a) projektów map zagrożenia powodziowego,
 - b) projektów map ryzyka powodziowego,
 - c) projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
 - d) projektów planów przeciwdziałania skutkom suszy,
 - e) projektów decyzji o podziale kosztów wznoszenia urządzeń melioracyjnych,
 - f) programów planowanych inwestycji w gospodarce wodnej;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego przyjmujących plany utrzymania wód;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem przejścia urządzeń wodnych lub ich części na własność właściciela wód;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań wynikających z:
 - a) planów zagospodarowania wodami na obszarach dorzeczy,
 - b) planów zarządzania ryzykiem powodziowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w Komitecie konsultacyjnym powołanym przez Prezesa Wód Polskich;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez Wojewodę uzgodnień decyzji właściwego organu Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie nakazujących zakładowi piętrzącemu wodę obniżenie piętrzenia wody lub opróżnienie zbiornika w przypadku ostrzeżenia o nadejściu wezbrania powodziowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem województwa na obwody rybackie.

C - w zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy administracji niezespółonej, dotyczących uznania za rezerwat przyrody oraz planu jego ochrony;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją przez starostów zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie.

D - w zakresie działania Państwowej Straży Łowieckiej:

- 1) prowadzenie kontroli realizacji przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie, w szczególności w zakresie:
 - a) ochrony zwierzyny,
 - b) zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
 - c) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa,
 - d) kontroli legalności skupu i obrotu zwierzyną;
- 2) współdziałanie z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;

- 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem zwierzyny bezprawnie pozyskanej w obwodzie łowieckim polnym, na terenie nie wchodzącym w skład obwodów łowieckich i w przypadkach nie ustalenia miejsca bezprawnego pozyskania oraz pobieranie środków pochodzących ze sprzedaży jej tuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem trofeum zwierzyny bezprawnie pozyskanej Polskiemu Związkowi Łowieckiemu do wykorzystania w celach dydaktycznych i wystawienniczych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną w obwodzie łowieckim polnym, na terenie niewchodzącym w skład obwodów łowieckich i w przypadkach nie ustalenia miejsca bezprawnego pozyskania.

E - w zakresie rolnictwa i rozwoju wsi:

- 1) prowadzenie spraw należących do kompetencji Wojewody określonych w przepisach dotyczących:
 - a) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej z wyłączeniem przeprowadzenia kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - b) zwrotu części wydatków gmin wykorzystywanych w ramach funduszu sołeckiego z wyłączeniem przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych suszą, gradem, deszczem nawalnym, ujemnymi skutkami przezimowania, przymrozkami wiosennymi, powodzią, huraganem, piorunem, obsunięciem się ziemi lub lawiną,
 - b) ustalenie poziomu obniżenia przychodu w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w następstwie klęsk żywiołowych oraz potwierdzanie dla zainteresowanych gospodarstw rolnych wysokości strat na protokołach szacunków sporządzonych przez komisje gminne ds. szacowania szkód w rolnictwie, w przypadkach przekroczenia 30% średniej rocznej produkcji rolnej,
 - c) realizacja zadań wynikających z udzielania przez Radę Ministrów pomocy państwa dla gospodarstw rolnych poszkodowanych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
 - d) współdziałanie w powyższym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, samorządem rolniczym, bankami oraz innymi jednostkami zaangażowanymi w tego typu działania;
- 3) wykonywanie zadań związanych z opracowaniem projektów rozporządzeń Wojewody w sprawach:
 - a) wprowadzania - w przypadku, gdy pasza lub pasza lecznicza stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia ludzi i zwierząt oraz dla środowiska - nakazów, zakazów i ograniczeń określonych w przepisach o paszach,
 - b) przepisów porządkowych - w przypadkach zagrożenia zdrowia człowieka, zwierząt lub środowiska - zakazujących, ograniczających albo uzależniających stosowanie środków ochrony roślin od spełnienia określonych warunków, lub też

zakazujących uprawy niektórych roślin na gruntach gdzie zastosowano określone środki ochrony roślin;

- 4) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody (w tym budżetu zadaniowego) w działach: Rolnictwo i łowiectwo, Leśnictwo, Działalność usługowa, Rybołówstwo i rybactwo, Ogrody botaniczne i zoologiczne oraz naturalne obszary i obiekty chronionej przyrody;
- 5) wykonywanie zadań związanych z uruchamianiem dotacji przekazywanych podmiotom realizującym zadania z zakresu nadzorowanych działów;
- 6) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wydatków w ramach nadzorowanych działów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej dla spółek wodnych i ich związków oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością jej wykorzystania;
- 8) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad celowym wydatkowaniem środków z budżetu Wojewody przekazywanych samorządowi województwa z przeznaczeniem na:
 - a) dofinansowanie zadań z zakresu ochrony przyrody realizowanych za pośrednictwem Zespołów Parków Krajobrazowych,
 - b) finansowanie realizacji priorytetu „Pomoc Techniczna” w ramach PROW i PO RYBY;
- 9) weryfikowanie wniosków Samorządu Województwa Podkarpackiego o zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę przez Zarząd Województwa odszkodowań ze środków budżetu państwa z tytułu strat wyrządzonych przez zwierzęta łowne, w tym zwierzęta objęte całoroczną ochroną, na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich, a także wnioskowanie do Ministra Finansów o uruchomienie stosownych kwot dotacji na ten cel;
- 10) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskiem do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o przyznanie środków finansowych pochodzących z rezerwy celowej z przeznaczeniem na zadania realizowane przez Inspekcję Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz dofinansowanie kosztów realizacji tych zadań;
- 11) współdziałanie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie działań interwencyjnych na podstawowych rynkach rolnych województwa, a także z odpowiednimi jednostkami i organizacjami w sprawach dotyczących monitoringu kształtowania się sytuacji na rynkach podstawowych produktów rolnych oraz jakości produkowanych i wprowadzanych do obrotu artykułów rolnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej w Rzeszowie;
- 13) uzgadnianie, na wniosek użytkownika organizmów genetycznie zmodyfikowanych planu postępowania na wypadek awarii powodującej niekontrolowane rozprzestrzenianie się tych organizmów, w przypadku zamkniętego użycia GMO, zaliczanego do III lub IV kategorii zagrożenia;
- 14) współpraca w zakresie adaptacji i wdrażania w warunkach województwa podkarpackiego Wspólnej Polityki Rolnej, przyjętych przez Parlament i Rząd Rzeczypospolitej Polskiej Strategii rozwoju rolnictwa, przetwórstwa żywności oraz wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich z:

- a) rolniczymi agencjami rządowymi funkcjonującymi na terenie województwa,
 - b) właściwymi kierownikami zespolonych inspekcji działających w województwie,
 - c) Podkarpacką Izbą Rolniczą oraz samorządami terytorialnymi poszczególnych stopni,
 - d) organizacjami rządowymi, pozarządowymi, rolniczymi organizacjami społeczno-zawodowymi i branżowymi, instytucjami naukowo-badawczymi;
- 15) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do spraw rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących:
- a) rybactwa śródlądowego,
 - b) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - c) przeciwdziałania narkomanii,
 - d) szacowania szkód łowieckich;
- 17) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem z budżetu państwa realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o lasach, o przeciwdziałaniu narkomanii, Prawo wodne, Prawo geologiczne i górnicze.

F - w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych:

- 1) koordynowanie i powołanie działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego oraz usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, w tym:
- a) gromadzenie danych oraz bilansowanie wielkości strat i szkód w infrastrukturze gmin, powiatów i województwa,
 - b) weryfikacja szkód i strat powstałych w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych lub innych nadzwyczajnych zjawisk poprzez przeprowadzanie wizytacji terenowych i sporządzanie protokołów oględzin powstałych strat i zniszczeń,
 - c) sporządzanie raportów z wizytacji terenowej po przeprowadzeniu oględzin obiektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach środków na usuwanie klęsk żywiołowych oraz wniosku o dofinansowanie w ramach usuwania skutków ruchów osuwiskowych,
 - d) przygotowywanie wniosków Wojewody do właściwego ministra o umieszczenie jednostek samorządu terytorialnego w wykazie gmin i miejscowości upoważnionych do ubiegania się o środki z rezerwy celowej budżetu państwa na usuwanie skutków klęsk żywiołowych oraz na usuwanie skutków ruchów osuwiskowych,
 - e) przygotowywanie wystąpień Wojewody o przydzielenie środków finansowych z budżetu państwa na remont lub odbudowę zniszczonej infrastruktury jednostek samorządu terytorialnego po wystąpieniu klęski żywiołowej,
 - f) przygotowywanie wystąpień Wojewody o przydzielenie środków finansowych z budżetu państwa na naprawę, odbudowę, przeniesienie, stabilizację lub

ulepszenie infrastruktury publicznej zniszczonej, uszkodzonej bądź zagrożonej wystąpieniem ruchów osuwiskowych ziemi,

- g) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie remontu lub odbudowy infrastruktury komunalnej, która uległa zniszczeniu w wyniku wystąpienia klęski żywiołowej, ruchów osuwiskowych lub zdarzeń losowych o znacznych rozmiarach,
- h) współudział w planowaniu i nadzorze nad realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym,
- i) współudział w organizacji i prowadzeniu szkoleń z zakresu zapobiegania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz skutków ruchów osuwiskowych,
- j) prowadzenie kontroli z zakresu prawidłowości wykorzystania środków finansowych budżetu państwa na odbudowę lub remont infrastruktury komunalnej zniszczonej przez klęski żywiołowe,
- k) prowadzenie kontroli z zakresu prawidłowości wykorzystania środków finansowych budżetu państwa na naprawę, odbudowę, przeniesienie, stabilizację lub ulepszenie infrastruktury publicznej zniszczonej, uszkodzonej bądź zagrożonej wystąpieniem ruchów osuwiskowych ziemi,
- l) prowadzenie obsługi Wojewódzkiego Zespołu nadzorującego realizację zadań w zakresie przeciwdziałania ruchom osuwiskowym oraz usuwania ich skutków,
- m) prowadzenie obsługi Wojewódzkiej Komisji do spraw weryfikacji strat i szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi na terenie województwa podkarpackiego,
- n) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia przez Wojewodę umów dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania związane z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na podstawie promes wystawionych przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- o) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia przez Wojewodę umów dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania związane z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych lub przeciwdziałaniem tym zdarzeniom na podstawie promes wystawionych przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- p) przygotowywanie projektów wniosków Wojewody do Ministra Finansów o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze jednostek samorządu terytorialnego,
- q) przygotowywanie projektów wniosków Wojewody do Ministra Finansów o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na usuwanie skutków ruchów osuwiskowych lub przeciwdziałanie tym zdarzeniom w infrastrukturze jednostek samorządu terytorialnego,
- r) prowadzenie rozliczeń dotacji przyznanych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych,
- s) przygotowywanie zbiorczych informacji o sposobie wykorzystania środków dotacji przyznanych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie umów, o których mowa w lit. n oraz o;

- 2) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w ramach realizacji zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych, w szczególności:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń związanych z wystąpieniem klęski żywiołowej na terenie województwa,
 - b) monitorowanie i analizowanie zagrożeń oraz strat i szkód, które wystąpiły w wyniku działania niekorzystnych zjawisk mających znamiona klęski żywiołowej.

§ 21. 1. Pracą WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Wydziału.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Oddział Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Ludności;
- 3) Oddział Spraw Obronnych;
- 4) Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 5) Oddział Ratownictwa Medycznego;
- 6) Oddział Zabezpieczenia Logistycznego;
- 7) Dyspozytornia Medyczna.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie procedur operacyjnych;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej;
- 8) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa;
- 9) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa;
- 10) sporządzanie informacji i analiz dotyczących oceny możliwości wystąpienia zagrożeń lub ich rozwoju;
- 11) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;

- 13) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 14) opracowywanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, we współpracy z właściwymi jednostkami służb, inspekcji i straży oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 15) przedkładanie Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego do zaopiniowania przez Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego, celem zatwierdzenia przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 16) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem opinii pod względem merytoryczno-formalnym powiatowych planów zarządzania kryzysowego oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 18) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 19) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 20) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 21) prowadzenie i aktualizacja aplikacji bazy danych Systemu Informacji Przestrzennej na potrzeby Wydziału;
- 22) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie województwa;
- 23) współdziałanie z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa i pełnomocnikami ochrony infrastruktury krytycznej w zakresie przekazywania informacji o infrastrukturze krytycznej na terenie województwa właściwym organom administracji publicznej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 24) współpraca w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej;
- 25) realizacja zadań w zakresie informowania właściwych organów o konieczności podjęcia działań określonych planem działań krótkoterminowych;
- 26) powiadamianie o zaistnieniu ryzyka i fakcie zaistnienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego i docelowego określonych substancji w powietrzu;
- 27) realizacja zadań wynikających z postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń, w tym udostępnianie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu informacji o miejscu i terminie zgromadzenia;
- 28) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego ochrony przed powodzią województwa podkarpackiego;
- 29) opracowywanie i wdrażanie procedur operacyjnych na podstawie Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 30) opracowanie i aktualizowanie Raportu cząstkowego do Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego i ochrony obiektów infrastruktury krytycznej;

- 31) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Policją w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 32) opracowywanie dokumentów wykonawczych do przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem modułów zadaniowych realizacji zadań wynikających z wprowadzenia poszczególnych stopni alarmowych;
- 33) sporządzanie sprawozdań, raportów i ocen w zakresie powierzonym przez Wojewodę, z działań prowadzonych w sytuacjach kryzysowych przez organy administracji publicznej właściwe w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 34) uruchamianie procedur w zakresie współdziałania w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach przy wykorzystaniu Regionalnego Systemu Ostrzegania (RSO), strony internetowej PUW oraz aplikacji Monitor IMGW, LSOP, weryfikacja kryteriów oraz przekazywanie informacji o konieczności uruchomienia systemu ostrzegania SMS przed zagrożeniami ALERT RCB;
- 35) współdziałanie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Rzeszowie oraz z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa w opracowaniu prognoz i analiz związanych z oceną stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa;
- 36) przekazywanie organom administracji publicznej włączonym w system zarządzania kryzysowego zarządzeń Wojewody w sprawie ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 37) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem metod, form oraz zakresu gromadzenia i przetwarzania informacji przydatnych w procesie monitorowania i analizy zagrożeń;
- 38) prowadzenie bazy danych sił i środków, ujętych w Wojewódzkim Planie Zarządzania Kryzysowego, niezbędnych do reagowania w sytuacjach kryzysowych, w tym z wykorzystaniem Systemu Informacji Geograficznej;
- 39) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ciągłości funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w sytuacjach kryzysowych, stopniach alarmowych oraz w stanach nadzwyczajnych;
- 40) administrowanie oprogramowaniem pozwalającym na bieżącą wymianę informacji - Centralna Aplikacja Raportująca CAR, system wideokonferencji oraz informacji niejawnej - „System Niejawnej Poczty Internetowej OPAL”;
- 41) współpraca z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej, organami samorządu terytorialnego w zakresie wykorzystania aplikacji: „ArcGIS Serwer”;
- 42) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ciągłości działania numeru informacyjno-koordynacyjnego 987;
- 43) nadzór nad aplikacją rejestracji i zarządzania połączeń telefonicznych i radiowych;
- 44) współpraca z właściwymi w sprawach ćwiczeń i szkoleń komórkami organizacyjnymi urzędów administracji publicznej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego i ochrony infrastruktury krytycznej;
- 45) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w sytuacji szczególnych zagrożeń;

- 46) organizowanie i koordynacja przygotowania wojewódzkich szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania, planowania cywilnego i ochrony infrastruktury krytycznej;
- 47) wykonywanie zadań przez Wojewódzkich Koordynatorów Ratownictwa Medycznego w szczególności:
 - a) koordynacja współpracy dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń wymagających użycia jednostek systemu państwowego ratownictwa medycznego spoza jednego rejonu operacyjnego,
 - b) rozstrzyganie sporów dotyczących przyjęcia osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego przez szpital od zespołu ratownictwa medycznego,
 - c) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) współpraca z innymi wojewódzkimi koordynatorami ratownictwa medycznego,
 - e) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowymi szczebla krajowego;
- 48) pełnienie całodobowego dyżuru przez Wojewódzkich Koordynatorów Ratownictwa Medycznego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego.

B - w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) realizacja zadań wynikających z programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego oraz prowadzenie spraw związanych z analizowaniem i prognozowaniem zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego na podstawie opracowań otrzymanych od organów rządowej administracji zespolonej i niezespolonej;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z wykorzystaniem przyznanych dotacji z budżetu państwa na realizację zakwalifikowanych projektów w ramach programów ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań;
- 4) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa społeczności lokalnej, a także pozyskania informacji dla potrzeb sporządzania kompleksowych analiz;
- 5) prowadzenie wykazu stadionów, obiektów lub terenów, na których obowiązuje utrwalanie przebiegu imprez masowych za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewody w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez masowych organizowanych na terenie województwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego oraz współudział w opracowywaniu akcji edukacyjnych;
- 8) realizowanie zadań z zakresu sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi), w tym m.in. sporządzanie rocznego planu kontroli oraz informacji z obszaru województwa o danych zawartych w ewidencjach etatów, wyposażenia oraz wyników działań straży dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych;

- 9) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji kontrolnej oraz udziałem w kontrolach prowadzonych w strażach gminnych (miejskich);
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi Wojewódzkiego Zespołu do spraw Ograniczania Przepięczości i Aspołecznych Zachowań, w tym dokumentowanie jego prac;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zespołu interdyscyplinarnego ds. zapewnienia bezpieczeństwa związanego z organizacją imprez masowych, w tym dokumentowanie jego prac;
- 12) wykonywanie zleczanych przez Wojewodę zadań związanych z koordynacją współdziałania jednostek administracji rządowej i samorządowej działających na obszarze województwa w zakresie utrzymania porządku publicznego, bezpieczeństwa państwa i ochrony praw obywatelskich;
- 13) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędów znajdujących się na terenie województwa, podlegających obowiązkowej ochronie na podstawie decyzji administracyjnych Wojewody, Prezesa NBP, Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w tym zakresie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmawianiem wydania lub cofaniem pozwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego oraz organizowanie i prowadzenie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców zasad prowadzenia prac przy ich użyciu, a także przestrzegania obowiązków i ustaleń zawartych w ww. pozwoleniach;
- 15) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców z terenu województwa, którym udzielono, odmówiono udzielenia lub cofnięto koncesję na wytwarzanie i obrót materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym.

C - w zakresie ochrony ludności:

- 1) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, oddziaływaniem sił przyrody oraz na wypadek wystąpienia kryzysu polityczno-militarnego, a także formułowanie wynikających z nich wniosków w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Szefa Obrony Cywilnej Województwa - Wojewody w zakresie obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie koncepcji struktur i treści planów obrony cywilnej województwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów pracy, a także wytycznych w zakresie ich wykonania;
- 4) opracowywanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowaniem przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie;
- 6) wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością z zakresu obrony cywilnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zadań w zakresie obrony cywilnej dla organów samorządu terytorialnego, instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, organizacji społecznych i innych jednostek organizacyjnych;

- 8) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania Wojewódzkiego Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;
- 9) wykonywanie zadań związanych z organizacyjnym przygotowaniem do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń, a także opracowywaniem i aktualizacją Planu postępowania awaryjnego na wypadek wystąpienia zdarzenia radiacyjnego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem ilości preparatów stabilnego jodu przeznaczonego do ochrony tarczycy oraz miejsc ich przechowywania i dystrybucji na terenie województwa w porozumieniu z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem do działania formacji obrony cywilnej tworzonych przez Wojewodę oraz nadzorem nad przygotowaniem do działania terenowych i zakładowych formacji obrony cywilnej;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i terenowymi organami administracji wojskowej w dziedzinie obrony cywilnej;
- 13) współpraca z Wojewódzkimi Formacjami Obrony Cywilnej w zakresie ochrony ludności oraz dofinansowanie działalności związanej z ich funkcjonowaniem w zakresie ratownictwa wodnego, górskiego oraz pomocy humanitarnej, a także nadzór nad ich szkoleniem;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem oraz nadzorem nad szkoleniami w zakresie obrony cywilnej, w tym organizacją treningów sztabowych, gier decyzyjnych, szkoleń kadr kierowniczych i pracowników, ćwiczeń wojewódzkich oraz ćwiczeń w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 15) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie;
- 16) współudział w zabezpieczeniu dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej przed zagrożeniami;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizowaniem III stopnia ewakuacji ludności oraz współudział w prowadzeniu akcji ratunkowych;
- 18) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz współudział w likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 19) planowanie zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad gospodarki sprzętem obrony cywilnej i nadzór nad ich stosowaniem;
- 21) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli schronowych;
- 22) prowadzenie wojewódzkiego magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 23) nadzór i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem niezbędnych środków do przetrwania i tymczasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności;
- 24) opracowywanie rocznego i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej województwa;
- 25) wyposażanie i utrzymanie wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych.

D - w zakresie bezpieczeństwa państwa i spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków Wojewody w okresie wprowadzania stanów nadzwyczajnych ze względu na zewnętrzne zagrożenie bezpieczeństwa państwa oraz wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania,
 - b) przygotowanie systemu SD,
 - c) przygotowanie systemu SK;
- 2) realizacja zadań na obszarze województwa z zakresu planowania obronnego dotycząca:
 - a) planowania operacyjnego,
 - b) programowania obronnego,
 - c) oceny przygotowań obronnych;
- 3) planowanie, koordynowanie, nadzór i kontrola wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony przez komórki organizacyjne Urzędu, podporządkowane lub nadzorowane przez Wojewodę jednostki organizacyjne, przedsiębiorców niebędących jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi lub nadzorowanymi przez ministrów, a także przez organy samorządu terytorialnego, instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne na terenie województwa;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wojewody dotyczących spraw obronnych oraz corocznych wytycznych Wojewody do realizacji zadań obronnych i określanie szczegółowych kierunków działania dla organów administracji publicznej w zakresie realizacji zadań obronnych na obszarze województwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem gotowości obronnej, militaryzacją oraz szczególną ochroną obiektów;
- 6) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem oraz sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań na rzecz obronności państwa wykonywanych przez przedsiębiorców, przygotowywanie projektów decyzji i umów w przedmiotowym zakresie;
- 7) realizacja zadań związanych z programem mobilizacji gospodarki;
- 8) przygotowywanie projektów porozumień Wojewody z organami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi, dotyczących realizacji zadań obronnych z zakresu administracji rządowej, nie uregulowanych w ustawach;
- 9) ustalanie zasad organizacji i uruchamiania akcji kurierskiej na terenie województwa podkarpackiego oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez organy samorządu terytorialnego;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących tworzenia stref niebezpieczeństwa wokół nieruchomości zajętych na zakwaterowanie przejściowe wojsk;
- 12) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze województwa w ramach obowiązków państwa gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);

- 13) współpraca z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie wykorzystania aplikacji baz danych na potrzeby obronności, w tym HNS;
- 14) ustalanie głównych przedsięwzięć szkolenia obronnego, organizacyjne przygotowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń na szczeblu wojewódzkim oraz koordynowanie szkolenia obronnego prowadzonego przez inne organy i jednostki organizacyjne;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez organy administracji samorządowej, instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne na terenie województwa podkarpackiego;
- 16) nadzór nad utrzymaniem w sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów stanowisk kierowania;
- 17) organizacyjne zabezpieczenie przeprowadzenia inspekcji w rejonie wskazanym;
- 18) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody dotyczących przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej w województwie podkarpackim;
- 19) prowadzenie spraw związanych z bieżącym nadzorowaniem przygotowania i przebiegu kwalifikacji wojskowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 20) obsługa administracyjna Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej;
- 21) współpraca z organami samorządu terytorialnego i podmiotami leczniczymi w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem podmiotom leczniczym przeprowadzania na potrzeby powiatowych i Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej badań specjalistycznych oraz obserwacji szpitalnych osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 22) analizowanie celowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, pochodzących z dotacji z budżetu państwa, którą dysponuje Wojewoda;
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przeprowadzenia rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej przez wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;
- 24) sporządzanie zbiorczych informacji i analiz dotyczących rejestracji i kwalifikacji wojskowej w województwie podkarpackim dla potrzeb ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 25) rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów, burmistrzów (prezydentów miast) w sprawach dotyczących:
 - a) uznawania osób, którym doręczono karty powołania do odbycia czynnej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych,
 - b) orzekania o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

E - w zakresie działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego:

- 1) obsługa zgłoszeń alarmowych, z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożarowej, o których mowa w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;

- 2) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego i ewidencjonowanie w tym systemie danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych obejmujących całość zgłoszenia alarmowego, danych osób zgłaszających i innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, pozycji geograficznych, informacji o miejscu zdarzenia i jego rodzaju oraz skróconego opisu zdarzenia;
- 3) wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem systemu na obszarze obsługiwany przez Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych;
- 4) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego, w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych i nagrań rozmów telefonicznych, z podmiotami ratowniczymi, na potrzeby analiz;
- 6) współdziałanie z innymi centrami powiadamiania ratunkowego, Państwową Strażą Pożarną, Policją oraz dyspozytorami medycznymi przez utrzymywanie łączności i wymianę informacji w zakresie niezbędnym do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych, za pośrednictwem dostępnych środków teleinformatycznych;
- 7) przetwarzanie danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym centrów powiadamiania ratunkowego i ich udostępnianie na wniosek sądu, prokuratury lub Policji;
- 8) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 9) zapewnienie wsparcia psychologicznego, udzielanie porad oraz podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zdrowia psychicznego dla pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 10) prowadzenie warsztatów i szkoleń antystresowych pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

F - w zakresie ratownictwa medycznego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i aktualizacją Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne (PRM) oraz przedstawianiem go ministrowi właściwemu do spraw zdrowia celem zatwierdzenia;
- 2) uzgadnianie z dyrektorem Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie:
 - a) odpowiedniej do potrzeb liczby szpitalnych oddziałów ratunkowych (SOR),
 - b) wykazu jednostek organizacyjnych, szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,
 - c) miejsca centrum urazowego wraz z informacją o zakresie świadczeń opieki zdrowotnej niezbędnej do realizacji jego zadania;
- 3) uzgadnianie elementów Wojewódzkiego Planu Działania Systemu PRM w zakresie współpracy jednostek systemu z jednostkami współpracującymi, stosownie do zapisów ustawy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem Dyrektorowi Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie przeprowadzenia postępowania o zawarcie umów z dysponentami zespołów

ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego, o których mowa w art. 49 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz zawieranie i rozliczanie wykonania tych umów;

- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wpisie i wykreśleniu z rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM;
- 6) prowadzenie, za pomocą dedykowanego systemu opracowanego przez Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM;
- 7) prowadzenie spraw związanych z określaniem liczby i rozmieszczeniem jednostek systemu PRM;
- 8) prowadzenie spraw związanych z określaniem parametrów czasu dojazdu do miejsca zdarzenia przez zespół ratownictwa medycznego;
- 9) przesyłanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, na jego żądanie, informacji i danych, dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu PRM na obszarze województwa podkarpackiego;
- 10) prowadzenie, za pomocą dedykowanego systemu opracowanego przez Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, ewidencji jednostek systemu PRM;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów kursów w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o odmowie zatwierdzenia bądź cofnięciu zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 13) przeprowadzanie kontroli:
 - a) jednostek współpracujących z systemem PRM,
 - b) dysponentów jednostek systemu PRM działających na obszarze województwa,
 - c) podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
 - d) podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych;
- 14) współudział w realizacji zadań kontrolnych prowadzonych w Podkarpackim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie, w zakresie dotyczącym oceny zgodności umów zawartych z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego z obowiązującym wojewódzkim planem działania systemu PRM dla województwa podkarpackiego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart doskonalenia zawodowego dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 16) sporządzanie zbiorczych informacji i analiz dotyczących doskonalenia zawodowego ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków lub petycji z zakresu systemu PRM;
- 18) opracowanie planu przygotowania podmiotów leczniczych województwa podkarpackiego na potrzeby obronne państwa oraz jego aktualizacja, w tym opracowanie wojewódzkiego planu przeniesień kadrowych i dokonywanie bilansu personelu medycznego;
- 19) uzgadnianie oraz przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia gminnych i powiatowych planów przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne;

- 20) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, nakładających na podmiot leczniczy obowiązek realizacji zadań obronnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem realizacji zadań w zakresie tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych na terenie województwa podkarpackiego;
- 23) uzgadnianie oraz przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia gminnych planów organizacji funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 24) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia formularzy wniosków o nadanie odznaczeń z zakresu ratownictwa medycznego celem wystąpienia z inicjatywą nadania przez Prezydenta RP odznaczenia państwowego;
- 25) przygotowywanie rocznych analiz dotyczących liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń obsługiwanych przez dyspozytorów medycznych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z dostosowaniem lokalizacji, terenu działania i liczby stanowisk dyspozytorów medycznych do aktualnych potrzeb systemu PRM;
- 27) prowadzenie spraw związanych z obsługą centralnego Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) na terenie województwa;
- 28) dokonywanie weryfikacji formalnej wniosków składanych przez podmioty ubiegające się o uzyskanie wpisu na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursu doskonalącego dla:
 - a) ratowników medycznych,
 - b) dyspozytorów medycznych;
- 29) prowadzenie, za pomocą dedykowanego systemu opracowanego przez Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, ewidencji centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci oraz jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń dla ratownictwa medycznego;
- 30) planowanie rozwiązań systemowych w organizacji sieci radiowej dla potrzeb poszczególnych dysponentów jednostek;
- 31) współpraca z dysponentami jednostek w zakresie opracowywania wniosków dotyczących pozwoleń radiowych;
- 32) współpraca z krajowym operatorem sieci łączności radiowej w zakresie opiniowania wniosków do Urzędu Komunikacji Elektronicznej o udzielenie pozwoleń dla dysponentów jednostek;
- 33) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej systemów łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu na terenie województwa podkarpackiego;
- 34) przygotowywanie informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania łączności systemu PRM na obszarze województwa podkarpackiego;
- 35) nadzór nad pracą Wojewódzkich Koordynatorów Ratownictwa Medycznego oraz prowadzenie obsługi organizacyjnej ww. stanowiska pracy;
- 36) naprawiania szkód poniesionych na mieniu osób, powstałych w następstwie udzielania przez nie pierwszej pomocy.

G - w zakresie zabezpieczenia logistycznego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu Wydziału, w tym planowanie i rozliczanie wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych i dotacji;
- 2) wykonywanie zadań związanych z planowaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania zlecone w zakresie obrony cywilnej i obrony narodowej;
- 3) opracowywanie wniosków do właściwych ministrów o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa lub dokonanie zmian w zakresie wydatków majątkowych;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazywanie sprawozdań z realizacji wydatków Obrony Cywilnej do Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 5) planowanie, podział i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych;
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją zadań i zakupów inwestycyjnych oraz procedurami zamówień publicznych w Wydziale;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zespołów ratownictwa medycznego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przedkładaniem ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania i rozliczania zadań inwestycyjnych i dotacji w części „ratownictwo medyczne”;
- 11) przeprowadzanie kontroli wykorzystania przez Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie przekazanej dotacji na zadania zespołów ratownictwa medycznego oraz współdział w realizacji zadań kontrolnych w zakresie finansowym w pozostałych obszarach;
- 12) prowadzenie ewidencji zawieranych umów, porozumień oraz wydawanych przez Wojewodę aktów prawnych;
- 13) obsługa administracyjna obiektów użytkowanych przez Wydział (CPR, magazyny przeciwpowodziowe, magazyn OC);
- 14) realizacja spraw związanych z gospodarką mieniem i składnikami majątkowymi Wydziału.

H - w zakresie działania Dyspozytorni Medycznej:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia z uwzględnieniem algorytmu zbierania wywiadu medycznego;
- 2) przekazywanie niezbędnych informacji osobom udzielającym pierwszej pomocy;
- 3) przekazywanie kierującemu akcją medyczną niezbędnych informacji ułatwiających prowadzenie medycznych czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia;
- 4) zbieranie aktualnych informacji o dostępnych w rejonie operacyjnym jednostkach systemu i ich gotowości oraz przekazywanie tych informacji Wojewódzkiemu Koordynatorowi Ratownictwa Medycznego;

- 5) zbieranie i archiwizowanie bieżących informacji o zdarzeniach i prowadzonych medycznych czynnościach ratunkowych;
- 6) powiadamianie o zdarzeniu szpitalnych oddziałów ratunkowych lub, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia, centrów urazowych lub jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- 7) powiadamianie o zdarzeniu jednostek współpracujących z systemem, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia;
- 8) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego;
- 9) wykonywanie zadań z wykorzystaniem SWD PRM;
- 10) zapewnienie wsparcia psychologicznego dyspozytorom medycznym mającego na celu zapobieganie konsekwencjom zdrowotnym stresu zawodowego i zwiększenie efektywności realizacji zadań przez dyspozytora medycznego.

§ 22. 1. Pracą WOJEWÓDZKIEJ INSPEKCJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W RZESZOWIE kieruje Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

2. W Inspekcji tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Kontroli i Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 2) Oddział Katastru Nieruchomości;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i rozliczeń dotacji budżetowych.

3. W ramach Inspekcji działa Rzecznik Dyscyplinarny w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

4. Do zakresu działania Inspekcji należy w szczególności:

A - w zakresie budżetu i finansowania zadań:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania własne i z zakresu administracji rządowej oraz związane z realizacją Wspólnej Polityki Rolnej z zakresu scaleń gruntów, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, w szczególności:
 - a) sporządzanie zapotrzebowania na środki pieniężne (dotacji z budżetu państwa i budżetu środków europejskich) oraz wydawanie dyspozycji celem ich przekazania na rachunki bankowe jednostek samorządowych realizujących zadania nadzorowane przez Inspekcję,
 - b) opracowywanie wniosków do właściwych ministrów o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich lub dokonania zmian w zakresie wydatków majątkowych,
 - c) przyjmowanie i analizowanie pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji celowych przekazywanych organom samorządu terytorialnego z budżetu Wojewody na zadania nadzorowane przez Inspekcję;
- 2) planowanie i realizacja części budżetu Wojewody związanego z zadaniami służby geodezyjnej i kartograficznej, wykonywaniem scaleń gruntów oraz prac urządzeniowo-rolnych na potrzeby rolnictwa i zakładaniem ksiąg wieczystych po

wykonywanych scaleniach - we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu, w szczególności:

- a) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu ustawy budżetowej, ustawy budżetowej oraz planu po zmianach na koniec roku budżetowego na zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące geodezji i kartografii,
 - b) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w wysokości przyznanych dotacji i przedstawienie ich do akceptacji Wojewody,
 - c) opracowywanie materiałów do projektu budżetu i do ustawy budżetowej w zakresie zadań nadzorowanych przez Inspekcję, w tym również w układzie zadaniowym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatkowania, przekazywaniem środków finansowych (dotacji) oraz gromadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
 - e) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz gromadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z refundacją długoterminowych zobowiązań budżetu Państwa wynikających z art. 41 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Wojewody w zakresie zadań realizowanych przez Inspekcję, w tym również w układzie zadaniowym;
 - 4) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, bieżąca korekta harmonogramu wydatków oraz składanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne celem wykonywania płatności.

B - w zakresie zadań wynikających z ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących kontroli i nadzoru geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych dotyczących:
 - a) zakładania geodezyjnych osnów szczegółowych oraz ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - b) zakładania i aktualizacji geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) tworzenia standardowych opracowań kartograficznych tj. map ewidencyjnych, zasadniczych, topograficznych, ogólnogeograficznych oraz map tematycznych,
 - d) zakładania i aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz powszechnej taksacji nieruchomości,
 - e) zakładania i aktualizacji baz danych obiektów topograficznych i ogólnogeograficznych;
- 2) kontrola działania administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 3) kontrola posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;

- 4) nadzór merytoryczny, kontrola i orzecznictwo związane z gromadzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem wojewódzkiego i powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych, w tym zgodność wykorzystania materiałów tych zasobów z warunkami licencji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 7) wyrażanie opinii, na wniosek starosty, o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań w trybie art. 6a ust. 4 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 8) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 9) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) wnioskowania do Wojewody o powołanie i odwołanie Rzecznika Dyscyplinarnego,
 - b) wnioskowania do Wojewody o powołanie Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej, w tym jej przewodniczącego;
- 11) rozpatrywanie interwencji na czynności związane z wykonywaniem prac geodezyjnych i kartograficznych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego;
- 12) wnioskowanie do Rzecznika Dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 13) obsługa administracyjna Rzecznika Dyscyplinarnego i Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 14) uchylony;
- 15) uchylony;
- 16) uchylony;
- 17) współpraca i nadzór przy tworzeniu i utrzymaniu Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach na poziomie województwa i powiatów.

C - w zakresie zadań wynikających z ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących katastru nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i orzecznictwem w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem i nadzorem w zakresie prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz rejestru cen nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem w zakresie zakładania, modernizacji i prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz przekształcenia tej ewidencji w kataster nieruchomości.

D - w zakresie pozostałych zadań:

- 1) współpraca z Marszałkiem Województwa Podkarpackiego i starostami w programowaniu i planowaniu prac urządzeniowo-rolnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i orzecznictwem w zakresie scalania i wymiany gruntów;
- 3) opiniowanie wniosków spółdzielni mieszkaniowych o refundację kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych potrzebnych do wydzielania lokali mieszkalnych.

§ 23. 1. Pracą ZESPOŁU DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH kieruje Pełnomocnik Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W Zespole tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Kancelaria Tajna;
- 2) Stanowisko pracy do spraw zabezpieczeń i zamówień publicznych;
- 3) Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa informacji;
- 4) Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3. Do zakresu działania Zespołu należy w szczególności:

A - w zakresie spraw związanych z ochroną zasobów informacyjnych:

- 1) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem działań mających na celu doskonalenie SZBI;
- 3) współpraca z wydziałami Urzędu przy prowadzeniu spraw związanych z:
 - a) procesem zarządzania ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Urzędzie,
 - b) zapewnieniem prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Urzędzie.

B - w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych:

- 1) koordynowanie i nadzór nad wdrożeniem działań wynikających z zadań i obowiązków Wojewody w zakresie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie;
- 2) wykonywanie zadań Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony Państwa w zakresie wykonywanych zadań Pełnomocnika;
- 4) organizacja i prowadzenie Kancelarii Tajnej w Urzędzie;
- 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją i bieżącą aktualizacją dokumentacji bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

C - w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych:

- 1) koordynowanie i nadzór nad wdrożeniem działań wynikających z zadań i obowiązków Wojewody jako administratora;

- 2) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) nadzór nad realizacją i bieżącą aktualizacją dokumentacji bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

§ 24. 1. Pracą ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO kieruje audytor wewnętrzny wyznaczony przez Dyrektora Generalnego.

2. Obsługę administracyjno-techniczną Zespołu zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Do zakresu działania Zespołu należy prowadzenie audytu wewnętrznego, którego celem jest wspieranie kierownika Urzędu w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności dotyczącą adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli, oraz czynności doradcze, w szczególności:

- 1) przygotowanie, na podstawie analizy ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających i czynności (zadań) doradczych;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego;
- 4) dokonywanie oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń przedstawionych w wyniku przeprowadzonych audytów;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

4. Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie określa Karta audytu wewnętrznego ustalona przez Wojewodę.

ROZDZIAŁ V

FORMY I METODY KIEROWANIA PRACĄ W URZĘDZIE, ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIENI DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW I ICH ZASTĘPCÓW ORAZ TRYB PRACY URZĘDU

§ 25. Wojewoda kieruje pracą dyrektorów wydziałów Urzędu w zakresie wykonywania przez nich zadań określonych w zakresach działania podległych im komórek organizacyjnych, tj. w §§ 12-23 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem postanowień wynikających z § 4, a dotyczących kompetencji i zadań wyznaczonych przez Wojewodę Wicewojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu.

§ 26. Do stosowanych przez Wojewodę form kierowania pracą w zakresie, o którym mowa w § 25, należą:

- 1) narady odbywane z dyrektorami wydziałów, przy udziale Wicewojewody i Dyrektora Generalnego w celu określenia zadań bieżących oraz rozliczenia z wykonania tych zadań;
- 2) bezpośrednie kontakty służbowe z dyrektorami wydziałów mające na celu wymianę informacji o stanie realizacji zadań oraz uzgadnianie planowanych przedsięwzięć.

§ 27. Dyrektor Generalny kieruje i bezpośrednio nadzoruje wykonywanie przez wszystkich dyrektorów wydziałów oraz wyznaczonych i upoważnionych przez siebie

pracowników ich zadań i obowiązków w zakresie organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu, zapewnienia im materiałowo-technicznych warunków działania, obsługi prawnej, finansowej i administracyjnej, pracy z kadrami oraz w zakresie stosowania przez dyrektorów i pracowników form i metod pracy określonych w rozdziałach od V do XII niniejszego Regulaminu.

§ 28. Wojewoda, Wicewojewoda i Dyrektor Generalny zlecając załatwienie danej sprawy jednocześnie kilku wydziałom lub jednostkom organizacyjnym wyznaczają wydział lub jednostkę odpowiedzialną za koordynację działań związanych z załatwieniem tej sprawy.

§ 29. 1. Dyrektorzy wydziałów:

- 1) kierując pracą wydziałów odpowiadają przed Wojewodą lub Wicewojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie przydzielonych im zadań, stosownie do postanowień wynikających z §§ 5 i 7 oraz zarządzenia, o którym mowa w § 6;
- 2) są służbowymi przełożonymi podległych im pracowników wydziałów i odpowiadają za zarządzanie podległym zespołem nie tylko w zakresie planowania, organizowania, kierowania, nadzorowania, motywowania, przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej, ale również w zakresie budowania przyjaznej atmosfery w zespole, rozwiązywania konfliktów, dbania o rozwój pracowników i planowania polityki kadrowej.

2. Do zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie wydziałów, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy;
- 2) kierowanie działalnością wydziałów w sposób zapewniający wykonywanie zadań zgodnie z założeniami gospodarczymi, budżetem i przepisami prawa, a także wytycznymi Wojewody;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziałów, w tym sumiennym i terminowym załatwianiem interesantów;
- 4) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Wojewodę i organy nadrzędne;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych, w tym:
 - a) bieżące informowanie Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych o zaistniałych zmianach na stanowiskach pracy, zajmowanych przez pracowników posiadających:
 - upoważnienie lub poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych,
 - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - uprawnienia dostępu do systemów zabezpieczeń w Urzędzie,
 - b) sprawdzanie posiadania lub wydawanie uprawnień do przetwarzania przez pracowników informacji stanowiących inne tajemnice prawnie chronione;

- 6) informowanie Wojewody, Wicewojewody bądź Dyrektora Generalnego o stanie wykonania zadań wydziałów oraz potrzebach związanych z ich funkcjonowaniem;
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą wydziałów oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 8) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz stałą poprawę warunków pracy, w tym nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi i eksploatacyjnymi;
- 9) dbałość o stałe podnoszenie przez pracowników wydziałów kwalifikacji zawodowych;
- 10) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych im pracowników, wdrażanie zasad sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość;
- 11) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) zapewnienie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – prawidłowej i terminowej realizacji zadań polegających na:
 - a) sporządzaniu i aktualizacji opisów stanowisk pracy funkcjonujących w wydziale,
 - b) dokonywaniu ocen, pierwszych i okresowych, członków korpusu służby cywilnej świadczących pracę w wydziale,
 - c) ustalaniu, odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej w wydziale, indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
 - d) sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej realizowanej przez pracowników wydziału.

3. W celu wykonania zadań i obowiązków, określonych w ust. 2, dyrektorzy wydziałów:

- 1) ustalają regulaminy wewnętrzne wydziałów i przedkładają je do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) przydzielają pracownikom indywidualne zakresy czynności, określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 3) kontrolują prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez pracowników wydziałów;
- 4) organizują narady (odprawy służbowe) z pracownikami wydziałów poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań wydziałów, w szczególności wynikających z planów i programów Urzędu oraz poleceń Wojewody;
- 5) zapewniają udział pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia;
- 6) zapewniają, w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem kierowanego wydziału:
 - a) odpowiedni sposób przekazywania prowadzonych spraw i dokumentów przez odchodzących pracowników w celu maksymalnego zabezpieczenia interesów Urzędu,
 - b) ciągłość pracy na wakującym stanowisku pracy (np. poprzez zmianę podziału zadań lub uruchomienie procedury naboru),
 - c) dokonanie - na wniosek pracownika, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu - jego oceny okresowej.

4. Zastępcy dyrektorów wydziałów kierują sprawami i realizują zadania wynikające z:
- 1) określonego im przez dyrektorów wydziałów zakresu zadań i obowiązków;
 - 2) upoważnień udzielonych im przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego.

5. Do zastępców dyrektorów wydziałów, wykonujących zastępstwo za dyrektorów w okresie ich nieobecności, mają zastosowanie postanowienia ust. 1 i 2.

6. Regulaminy wewnętrzne wydziałów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, powinny określać w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną, tj. nazwy komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz ich symbole liczbowe (oznaczone kolejnymi liczbami rzymskimi), którymi mają się posługiwać przy znakowaniu spraw i akt;
- 2) podział zadań pomiędzy dyrektorem wydziału i jego zastępcą w zakresie kierowania wydziałem i ponoszenia odpowiedzialności za realizację jego zadań, ustalony w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym;
- 3) szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 4) zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oddziałów;
- 5) podstawowe zasady funkcjonowania wydziałów, w tym:
 - a) obieg korespondencji,
 - b) zakres spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty dyrektora wydziału,
 - c) zasady podpisywania pism i dokumentów wychodzących z wydziału,
 - d) inne sprawy, których uregulowanie jest niezbędne dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w wydziale.

§ 30. Dyrektorzy wydziałów zlecając załatwienie danej sprawy jednocześnie kilku komórkom organizacyjnym lub grupie pracowników, wyznaczają komórkę lub pracownika odpowiedzialnego za koordynację działań związanych z załatwieniem tej sprawy.

§ 31. 1. Dyrektorzy wydziałów wykonują kompetencje nadzorcze Wojewody w stosunku do jednostek organizacyjnych wyszczególnionych w wykazie, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Do zakresu zadań i obowiązków, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem tych jednostek, w tym opiniowanie projektów ich statutów, regulaminów premiowania, ustalanie zadań premiowych i składanie wniosków dotyczących wysokości premii dla kierownictwa tych jednostek;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie tym jednostkom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania ich statutowych zadań;
- 3) nadzorowanie sporządzania i realizacji planów finansowych oraz kontrolowanie i rozliczanie z realizacji statutowych i zlecanych im zadań, finansowanych z budżetu Wojewody.

§ 32. 1. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy zobowiązani są do przestrzegania przepisów k.p.a. oraz innych przepisów, a w szczególności do:

- 1) udzielania stronom wyczerpujących informacji o stanie spraw;
- 2) działania wnikliwego, bezstronnego oraz bez zbędnej zwłoki;
- 3) starannego i sumiennego wykonywania czynności administracyjnych.

2. Pracownicy wydziałów wykonują zadania i obowiązki:

- 1) określone w zakresach czynności oraz wynikające z poleceń służbowych;
- 2) zawarte w niniejszym Regulaminie i Regulaminie pracy.

3. Jeżeli polecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Generalnego.

§ 33. 1. Bezpośrednia podległość służbowa w Urzędzie jest następująca:

- 1) dyrektor wydziału podlega Wojewodzie oraz Wicewojewodzie bądź Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) zastępca dyrektora wydziału podlega dyrektorowi;
- 3) kierownik oddziału, pracownicy stanowisk pracy podlegają dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy, w zależności od wykonywanych zadań;
- 4) pracownicy oddziałów podlegają kierownikom oddziałów.

2. Polecenie służbowe winno być wydane w kolejności, jak wynika z ust. 1, chyba że w zarządzeniu wewnętrznym dyrektor wydziału ustali sprawy zastrzeżone do bezpośredniego rozstrzygnięcia przez niego lub zastępcę, bez względu na podległość służbową.

3. Jeśli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w jej załatwieniu, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywateli, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania zawiadamiając o tym przełożonego.

§ 34. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

3. Posłowie, senatorowie oraz przedstawiciele organów samorządu terytorialnego w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ W DELEGATURACH URZĘDU

§ 35. 1. Delegaturą Urzędu kieruje kierownik Oddziału zamiejscowego Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, zwany dalej „kierownikiem”.

2. Do zadań kierownika należy zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania zamiejscowych komórek organizacyjnych wydziałów Urzędu wchodzących w skład delegatury.

3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków kierownika, związany z procesem kierowania delegaturą, określa Dyrektor Generalny w drodze odrębnego upoważnienia.

4. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych delegatury Urzędu są zobowiązani współdziałać z kierownikiem, w zakresie realizacji zadań, określonych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I ZAKRES UDZIELANIA PRACOWNIKOM URZĘDU UPOWAŻNIEŃ DO ZAŁATWIANIA SPRAW W IMIENIU WOJEWODY ORAZ POWIERZANIA JEGO ZADAŃ I KOMPETENCJI W DRODZE POROZUMIEŃ

§ 36. 1. Wojewoda może, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału, uzgodniony z Dyrektorem Generalnym, upoważnić dyrektora i zastępcę dyrektora wydziału, a także innych pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

2. Wnioski o udzielenie upoważnień, o których mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, dyrektorzy wydziałów składają do Wojewody za pośrednictwem Dyrektora Generalnego.

3. Dyrektor Generalny może, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału, upoważnić dyrektora i zastępcę dyrektora wydziału, a także innych pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 3, są imienne i udzielane w formie pisemnej, określają przedmiotowy zakres upoważnienia, w tym zakres spraw rozstrzyganych na mocy upoważnienia w formie decyzji administracyjnych.

5. Cofnięcie lub zmiana upoważnień następuje w trybie ich udzielenia.

6. Dyrektorzy wydziałów nadzorują funkcjonowanie upoważnień udzielonych ich zastępcom i podległym im pracownikom, a Dyrektor Generalny – dyrektorom wydziałów i pracownikom Urzędu.

7. Niezależnie od nadzoru, o którym mowa w ust. 6, dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru organizuje okresowo kontrole trybu i sposobu załatwiania spraw na podstawie upoważnień udzielonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego oraz informuje Wojewodę i Dyrektora Generalnego o wynikach tych kontroli.

8. Upoważnienia udzielone przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego nie ograniczają ich uprawnień do podejmowania rozstrzygnięć oraz występowania do

naczelnych, centralnych i samorządowych organów w sprawach, w których udzielili upoważnienia.

9. Ewidencję upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 37. 1. Wojewoda może, z własnej inicjatywy, na wniosek Wicewojewody, Dyrektora Generalnego lub dyrektorów wydziałów, powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, organom samorządu terytorialnego, a także kierownikom państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze województwa.

2. Powierzenie, o którym mowa w ust. 1, następuje w formie porozumienia ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

3. Zasady powierzania oraz treść i warunki porozumienia określają odrębne przepisy.

4. Ewidencję porozumień prowadzi Wydział Prawny i Nadzoru.

ROZDZIAŁ VIII

WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 38. 1. Wojewoda podpisuje:

- 1) rozporządzenia, zarządzenia oraz postanowienia i decyzje o charakterze ogólnym;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - b) ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz ich zastępców (sekretarzy, podsekretarzy stanu i dyrektorów generalnych),
 - c) dyrektorów departamentów w ministerstwach, jeżeli dotyczą spraw kierowanych przez nich imiennie do Wojewody;
- 3) sprawozdania, informacje oraz odpowiedzi na inicjatywy i wnioski przedkładane organom samorządu terytorialnego;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych bądź wojewódzkich organów państwowych kierowane do Wojewody;
- 5) korespondencję z organami administracji niezespólonej w sprawach wynikających z kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rządu;
- 6) korespondencję z organami rządowej administracji zespolonej w województwie w sprawach wynikających z kompetencji Wojewody jako zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 7) sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z organami rządowej administracji zespolonej w województwie oraz kierownikami jednostek podporządkowanych;
- 8) korespondencję związaną ze współdziałaniem i prowadzeniem konsultacji z przedstawicielami wojewódzkich i regionalnych struktur organizacji związkowych, politycznych i społecznych;

- 9) korespondencję z placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi państw obcych (z wyjątkiem korespondencji w indywidualnych sprawach obywateli);
- 10) odpowiedzi na wystąpienia, zapytania i wnioski kierowane do Wojewody przez posłów i senatorów;
- 11) sprawy zastrzeżone do podpisu Wojewody w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
- 12) odpowiedzi na skargi dotyczące:
 - a) działalności wydziałów i ich dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,
 - b) zadań lub działalności organów rządowej administracji zespolonej w województwie – jeżeli przepisy szczególne wskazują na właściwość Wojewody do ich rozpoznania,
 - c) zadań lub działalności organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 13) odpowiedzi na wnioski dotyczące wykonywania jego zadań i kompetencji oraz funkcjonowania Urzędu i podległych mu jednostek organizacyjnych;
- 14) pisma związane z załatwianiem petycji w Urzędzie oraz przekazywaniem petycji do innych organów i jednostek.

2. Wojewoda może zastrzec do podpisu rozstrzygnięcia i wystąpienia w sprawach, w których udzielił upoważnień do załatwiania ich w jego imieniu.

§ 39. Wicewojewoda podpisuje:

- 1) pisma załatwiające sprawy, w ramach przydzielonych zadań i powierzonych kompetencji;
- 2) korespondencję nie zastrzeżoną do osobistego podpisu Wojewody, kierowaną do ministerstw, urzędów centralnych, organów rządowej administracji zespolonej w województwie, organów administracji niezespolonej oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych – w ramach rozwiązywania problemów i realizowania zadań określonych przez Wojewodę;
- 3) zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli problemowych i doraźnych w zakresie nadzorowanych problemów;
- 4) odpowiedzi i pisma stanowiące o załatwieniu spraw, do podpisania których został upoważniony przez Wojewodę;
- 5) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski, o których mowa w § 38 w ust. 1 w pkt 12-14, w zakresie zleconym przez Wojewodę;
- 6) inne dokumenty, pisma i decyzje wynikające z upoważnienia udzielonego przez Wojewodę.

§ 40. Dyrektor Generalny podpisuje decyzje i pisma związane z:

- 1) wykonywaniem zadań i kompetencji nałożonych ustawami, a w szczególności:
 - a) dokumenty związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz wynikające ze stosunku pracy (przeszeregowania, awanse, nagrody), szkoleniem kadr i współpracą ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie,

- b) pisma związane z organizacją pracy Urzędu i gospodarką kadrami,
 - c) dokumenty związane z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy (na mocy ustaw szczególnych),
 - d) zarządzenia wewnętrzne z zakresu swojej kompetencji;
- 2) wykonywaniem w imieniu Wojewody jego zadań i kompetencji, a w szczególności:
- a) wystąpienia (rozstrzygnięcia nadzorcze) i pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego w sprawach związanych z nadzorem nad działalnością organów samorządu terytorialnego, Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, organów Izby Rolniczej i związków komunalnych, a także wytyczne i zalecenia związane z nadzorem nad realizacją przez organy samorządu zadań z zakresu administracji rządowej i zadań zleconych,
 - b) skargi na uchwały organów samorządu terytorialnego kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie,
 - c) odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie na ostateczne decyzje administracyjne Wojewody oraz pisma procesowe w sprawach przed sądami powszechnymi, w których stroną jest Wojewoda,
 - d) odpowiedzi na skargi na działalność pracowników Urzędu,
 - e) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wojewody oraz pełnomocnictwa procesowe dla radców prawnych,
 - f) wystąpienia pokontrolne z kontroli wewnętrznych,
 - g) inne dokumenty i pisma wynikające z zakresu przyznanych przez Wojewodę upoważnień.

§ 41. 1. Pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego powinny być uprzednio paraflowane (podpis i pieczęć na ich kopii) przez dyrektorów wydziałów przygotowujących te dokumenty, a pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewody powinny być dodatkowo zaaprobowane przez nadzorującego daną problematykę Wicewojewodę bądź Dyrektora Generalnego.

2. Na kopii pism, stanowiących projekty aktów normatywnych, analiz, sprawozdań, opracowań planistycznych i innych zawierających istotne rozstrzygnięcia, powinna być ponadto adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

3. Projekty umów i porozumień zawieranych przez Wojewodę, Dyrektora Generalnego lub na podstawie ich upoważnienia przez dyrektorów wydziałów, powinny być uprzednio uzgodnione z radcą prawnym i przez niego paraflowane.

§ 42. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) w imieniu Wojewody rozstrzygnięcia administracyjne oraz pisma stanowiące o załatwieniu spraw, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych im w tym zakresie przez Wojewodę, w trybie określonym w § 36;
- 2) korespondencję kierowaną do:
 - a) starostów powiatów,
 - b) prezydentów, burmistrzów i wójtów gmin,

- c) organów rządowej administracji zespolonej w województwie oraz kierowników jednostek podporządkowanych w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego, o ile szczególny przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie;
- 3) odpowiedzi na pisma stanowiące o załatwieniu spraw, do podpisania których zostali upoważnieni przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora Generalnego;
- 4) pisma przekazujące podania niewłaściwie wniesione.

§ 43. 1. Zastępcy dyrektorów wydziałów podpisują w imieniu Wojewody lub Dyrektora Generalnego rozstrzygnięcia administracyjne oraz pisma stanowiące o załatwieniu spraw, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych im w tym zakresie przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego, w trybie określonym w § 36.

2. Zastępcy dyrektorów wydziałów mogą podpisywać również inne dokumenty i pisma, niż określone w ust. 1, których prawo podpisywania posiadają dyrektorzy wydziałów, o ile dyrektorzy scedowali je na swoich zastępców.

§ 44. Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego podpisuje dokumenty i pisma wynikające z realizacji zadań organu rządowej administracji zespolonej, określonych w odrębnych przepisach oraz w imieniu Wojewody inne rozstrzygnięcia administracyjne, dokumenty i pisma w zakresie i na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wojewodę, w trybie określonym w § 36.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY I DYREKTORA GENERALNEGO, ICH REJESTRACJI ORAZ ORGANIZACJI WYKONANIA

§ 45. 1. Wojewoda wydaje:

- 1) rozporządzenia (wykonawcze i porządkowe) zawierające przepisy prawne powszechnie obowiązujące na terenie województwa lub jego części, zwane dalej „aktami prawa miejscowego”;
- 2) zarządzenia;
- 3) inne akty prawne.

2. Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia.

§ 46. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub organów rządowej administracji zespolonej w województwie, zwani dalej „kierownikami jednostek”. Wojewoda lub Dyrektor Generalny, w uzasadnionych przypadkach, może wyznaczyć inne osoby do opracowania projektu.

2. Projekty aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego należy przygotowywać do podpisu Wojewody i Dyrektora Generalnego w następującej liczbie egzemplarzy:

- 1) rozporządzenia, które mają być ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego – w 2 egzemplarzach w wersji papierowej dla Wydziału Prawnego i Nadzoru. Do Redakcji Dziennika Urzędowego rozporządzenie należy przekazać w formie elektronicznej (XML). Dodatkową ilość egzemplarzy w zależności od zainteresowanych aktem prawnym przygotowują Wydziały i kierownicy jednostek, o których mowa w ust. 1;
 - 2) inne akty, z zastrzeżeniem ust. 3 – w 1 egzemplarzu w wersji papierowej dla Wydziału Prawnego i Nadzoru, a dodatkowa ilość egzemplarzy w zależności od zainteresowanych aktem prawnym.
3. Zarządzenia Wojewody i Dyrektora Generalnego opracowuje się wyłącznie w formie elektronicznej (w systemie EZD).

§ 47. 1. Projekty aktów, o których mowa w § 45, powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Do projektu aktu dołącza się uzasadnienie z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Uzasadnienie projektu aktu powinno zawierać:

- 1) przedstawienie, w sposób krótki i rzeczowy, stanu faktycznego w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym stanem prawnym i ewentualne skutki finansowo-etatowe związane z wejściem aktu w życie;
- 3) omówienie wyników konsultacji społecznych, jeśli wymóg ich przeprowadzenia wynika z przepisów prawa.

4. Można odstąpić od sporządzenia uzasadnienia do projektu zarządzeń, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, jeżeli wydanie danego zarządzenia o określonej treści nakazuje przepis prawa i nie jest pozostawione uznaniu organu a obowiązkiem sporządzenia uzasadnienia nie wynika z przepisów prawa.

§ 48. 1. Projekt rozporządzenia Wojewody przygotowany przez właściwy merytorycznie wydział lub kierownika jednostki, powinien być zapařafowany przez dyrektora właściwego wydziału i kierownika jednostki oraz uzgodniony pod względem prawnym i redakcyjnym z obsługującym wydział radcą prawnym, potwierdzającym swym podpisem jego akceptację (w obrębie pieczęci). Wszystkie parafy wymagane dla aktu prawnego winny być złożone na jednym egzemplarzu tego aktu.

2. Projekty zarządzeń przed ich przekazaniem w formie elektronicznej do Wydziału Prawnego i Nadzoru należy uzgodnić z właściwym radcą prawnym. Natomiast ostateczna treść przygotowywanego zarządzenia przekazywana będzie w formie pisma wewnętrznego do Wydziału Prawnego i Nadzoru, jako komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń. Ustalona ścieżka aprobaty ma uwzględniać bezpośrednich przełożonych pracownika (kierownik, dyrektor) odpowiedzialnego za treść zarządzenia, radcę prawnego lub dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru (lub jego zastępcy). Ostateczna akceptacja nastąpi po wykonaniu podpisu certyfikatem kwalifikowanym przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

3. W sprawie innych aktów stosuje się procedurę, o której mowa w ust. 1.

§ 49. 1. Projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione z Wicewojewodą lub Dyrektorem Generalnym, stosownie do problematyki przez nich nadzorowanej, dyrektorami właściwych rzeczowo wydziałów oraz kierownikami jednostek, jeżeli akt dotyczy ich zakresu działania. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, podlegają one również uzgodnieniu ze związkami i organizacjami społeczno-zawodowymi.

2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego, wymagane jest dokonanie dodatkowych uzgodnień w obrębie Urzędu z:

- 1) dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, jeżeli akt prawny ma regulować sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę;
- 2) dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu, jeżeli akt prawny wiązać się będzie z budżetem Wojewody i wywierać określone skutki finansowe;
- 3) dyrektorami innych wydziałów, jeżeli akt prawny zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.

3. Uzgodnień ze związkami zawodowymi oraz ze społeczno-zawodowymi organizacjami dokonuje dyrektor wydziału (jednostki) przygotowujący projekt aktu prawnego, w trybie określonym ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ustawą z dnia 8 października 1982 r. o społeczno-zawodowych organizacjach rolników oraz ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. o związkach zawodowych rolników indywidualnych i przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

4. W przypadku gdy uzgodnienia dokonywane są poza Urzędem, a termin, w którym należy się ustosunkować do projektu, nie jest określony przepisem szczególnym – jednostka uzgadniająca ustala ten termin, z tym że nie powinien on być krótszy niż 7 dni i nie może przekraczać 14 dni.

§ 50. Przygotowujący projekt aktu prawnego, po uzyskaniu wszystkich wymaganych opinii i uzgodnień, przedstawia go Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu do podpisu.

§ 51. 1. Akty prawne Wojewody i Dyrektora Generalnego rejestruje i prowadzi ich zbiór Wydział Prawny i Nadzoru.

2. Rejestr aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego (rozporządzenia i zarządzenia) prowadzony jest w formie elektronicznej (na stronie intranetowej Urzędu).

3. Po podpisaniu aktu prawnego przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego właściwy wydział lub jednostka:

- 1) rozporządzenia doręcza do Wydziału Prawnego i Nadzoru w 2 egzemplarzach zawierających uzgodnienia i opinie – celem włączenia ich do zbioru aktów prawnych i przekazania do uzgodnienia do właściwego ministra. Równocześnie celem ogłoszenia aktu w Dzienniku Urzędowym przekazuje do Redakcji Dziennika Urzędowego wniosek wraz z treścią aktu prawnego za pomocą modułu komunikacyjnego;
- 2) przekazuje kopie aktu prawnego za rozdzielnikiem do wydziałów i (lub) jednostek organizacyjnych, dla których wynikają zadania z tego aktu prawnego, w tym zarządzeń w drodze elektronicznej.

4. Wydziały i jednostki organizacyjne, dla których wynikają zadania z aktu prawnego, niezwłocznie po jego otrzymaniu przystępują do realizacji tych zadań.

5. W przypadku gdy do wykonania zadań wynikających z aktu prawnego powołanych jest kilka wydziałów lub jednostek, Dyrektor Generalny wyznacza wydział lub jednostkę wiodącą w realizacji aktu oraz, w razie potrzeby, określa obowiązki ciążące na podmiotach realizujących dany akt prawny.

§ 52. 1. Akty prawa miejscowego, a jeżeli tak stanowią przepisy szczególne również inne akty prawne Wojewody oraz rozstrzygnięcia nadzorcze dotyczące aktów prawa miejscowego stanowiących przez jednostki samorządu terytorialnego są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

2. Akty, o których mowa w ust. 1 po ich podpisaniu przez Wojewodę, właściwe Wydziały przekazują do Redakcji Dziennika Urzędowego z wnioskiem o ogłoszenie utworzonym w module komunikacyjnym, w formie elektronicznej. Zarówno wniosek o ogłoszenie jak również akt, o którym mowa w ust. 1 przekazywany w formie elektronicznej, winien być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§ 53. Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego prowadzona jest przez Wydział Prawny i Nadzoru.

ROZDZIAŁ X

NADZÓR PRAWNY NAD DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 54. 1. Wydział Prawny i Nadzoru prowadzi ewidencję uchwał:

- 1) Sejmiku Województwa Podkarpackiego, rad powiatów i gmin przesyłanych Wojewodzie przez marszałka, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów;
- 2) Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, organów Izby Rolniczej oraz związków.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, są kontrolowane pod względem zgodności z prawem.

3. Wydział Prawny i Nadzoru:

- 1) ocenia wstępnie zgodność uchwały z prawem;
- 2) przekazuje uchwałę do właściwego wydziału Urzędu celem zajęcia stanowiska w zakresie merytorycznych treści uchwały i przedstawienia tego stanowiska w ciągu 7 dni od daty przekazania uchwały, za wyjątkiem uchwał dotyczących:
 - a) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) planu zagospodarowania przestrzennego województwa, w stosunku do których przedstawienie stanowiska następuje w ciągu 14 dni od daty przekazania uchwały.

4. Wydział Prawny i Nadzoru po otrzymaniu stanowiska wydziału wymienionego w ust. 3 w pkt 2, oraz w oparciu o własną ocenę uchwały, opracowuje opinię prawną i przygotowuje propozycje zastosowania środków nadzoru przewidzianych prawem bądź decyduje o złożeniu uchwały do akt wydziału, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

5. Postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do kontroli zgodności z prawem uchwał organów Izby Rolniczej oraz związków komunalnych.

§ 55. Wojewoda osobiście lub Dyrektor Generalny w jego imieniu, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału, może żądać informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, niezbędnych do wykonywania przysługujących mu uprawnień nadzorczych.

§ 56. 1. W przypadku powtarzających się naruszeń Konstytucji lub ustaw przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, zarząd powiatu lub wójta gminy, dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, występuje do Wojewody z wnioskiem o wezwanie odpowiednio Sejmiku Województwa Podkarpackiego i rady powiatu do zastosowania niezbędnych środków, a do wójta gminy o zaprzestanie naruszeń. W razie bezskuteczności wezwania, przygotowuje na podpis Wojewody wniosek do Prezesa Rady Ministrów o rozwiązanie odpowiednio zarządu województwa, zarządu powiatu lub o odwołanie wójta gminy.

2. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru sygnalizuje Dyrektorowi Generalnemu i Wojewodzie przypadki uzasadniające zawieszenie organów jednostek samorządu terytorialnego i ustanowienie zarządu komisarycznego oraz przygotowuje na podpis Wojewody wniosek do Prezesa Rady Ministrów w sprawie powołania komisarza rządowego.

ROZDZIAŁ XI

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 57.1. Podstawowymi dokumentami w zakresie planowania pracy w Urzędzie są:

- 1) układ zadaniowy planu wydatków zwany dalej „budżetem zadaniowym”;
- 2) roczny plan zewnętrznej działalności kontrolnej Urzędu;
- 3) roczny plan kontroli wewnętrznych Urzędu.

2. Projekt budżetu zadaniowego na dany rok opracowywany jest w oparciu o ustalony dla urzędów wojewódzkich katalog funkcji, zadań i podzadań oraz celów i mierników, a także wydawane corocznie rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej. Zadania związane z opracowaniem projektu budżetu zadaniowego w Urzędzie koordynuje Wydział Finansów i Budżetu we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym.

3. Wydział Prawny i Nadzoru, w oparciu o propozycje dyrektorów wydziałów, składane najpóźniej do 10 grudnia każdego roku, opracowuje:

- 1) projekt rocznego planu zewnętrznej działalności kontrolnej Urzędu;
- 2) projekt rocznego planu kontroli wewnętrznych wykonywanych w stosunku do wydziałów Urzędu.

4. Plan zewnętrznej działalności kontrolnej Urzędu przedstawiany jest Wojewodzie do zatwierdzenia, za pośrednictwem Dyrektora Generalnego, w terminie do 15 stycznia każdego roku.

5. Plan kontroli wewnętrznych Urzędu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego w terminie do 15 stycznia każdego roku.

§ 58. 1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za terminową i prawidłową realizację zadań określonych w planach pracy Urzędu oraz zobowiązani są do bieżącego informowania Wojewody o wszelkich zagrożeniach związanych z wykonaniem tych zadań.

2. Wicewojewoda i Dyrektor Generalny, w zakresie określonych im przez Wojewodę zadań i kompetencji, nadzorują realizację przez dyrektorów wydziałów planowanych zadań i na bieżąco informują Wojewodę o stwierdzonych nieprawidłowościach.

3. Dyrektor Generalny zleca przeprowadzenie przez Wydział Prawny i Nadzoru kontroli realizacji zadań wynikających z planów pracy Urzędu, o ich wynikach informuje Wojewodę.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WYSTĄPIEŃ I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

§ 59. 1. Adresowane do Wojewody wystąpienia i interwencje posłów i senatorów zwane dalej „wystąpieniami” ewidencjonowane są w Biurze Wojewody, w którym prowadzony jest Centralny rejestr wystąpień parlamentarzystów, wpływających do Urzędu.

2. Po zarejestrowaniu Biuro Wojewody załatwia wystąpienie posła lub senatora we własnym zakresie, bądź przekazuje do właściwego merytorycznie wydziału w celu przygotowania projektu odpowiedzi. Przekazanie następuje z jednoczesnym określeniem terminu udzielenia odpowiedzi.

§ 60. 1. Dyrektorzy wydziałów są obowiązani przygotować projekt odpowiedzi na wystąpienie parlamentarzysty w wyznaczonym przez Biuro Wojewody terminie i przedłożyć go do podpisu Wojewody lub Wicewojewody. Odpowiedź na wystąpienie powinna uwzględniać szczegółową analizę stanu faktycznego i prawnego sprawy.

2. Odpowiedzi na wystąpienie parlamentarzysty należy udzielić najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wpływu do Urzędu (w przypadku wystąpienia wnoszonego przez posła lub senatora lub za jego pośrednictwem) lub w terminach wskazanych przez posła lub senatora, bądź z nim uzgodnionych.

3. Jeden egzemplarz udzielonej odpowiedzi należy niezwłocznie przekazać do Biura Wojewody celem odnotowania sposobu załatwienia sprawy.

§ 61. 1. W przypadku spraw, w których ze względu na ich złożoność (sprawa ma charakter skomplikowany lub wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) trudne jest zachowanie terminu, o którym mowa w § 59 ust. 2 i § 60 ust. 1, należy w terminie 14 dni od daty wpływu pisma powiadomić posła lub senatora o stanie rozpatrzenia sprawy, wskazując jednocześnie przyczynę zwłoki i ostateczny termin załatwienia sprawy.

2. W przypadku stwierdzenia, że Wojewoda nie jest właściwy do załatwienia wystąpienia posła lub senatora, należy niezwłocznie przekazać pismo właściwemu organowi. O przekazaniu sprawy należy powiadomić parlamentarzystę odrębnym pismem, dołączając kopię pisma przekazującego.

§ 62. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za terminowe oraz właściwe załatwianie przekazanych im wystąpień oraz 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.

§ 63. 1. Bieżące monitorowanie sposobu i terminowości załatwiania wpływających do Wojewody wystąpień posłów i senatorów zapewnia dyrektor Biura Wojewody.

2. Jeżeli wystąpienie posła lub senatora nie zostanie załatwione w terminie wyznaczonym przez Biuro Wojewody i nie zostaną podane przyczyny zwłoki, dyrektor Biura Wojewody zawiadamia o tym Dyrektora Generalnego.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. Porządek wewnętrzny w Urzędzie i związane z procesem pracy obowiązki Urzędu jako zakładu pracy i jego kierownika oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określają odrębne przepisy.

§ 65. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor Generalny, który rozstrzyga również spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.