Załącznik
do Zarządzenia Nr 360
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 8 lipca 2024 r.

Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

(tekst ujednolicony – stan na dzień 1 października 2026 r.)

Z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego:

[(1)] *nr 440 z dnia 2 sierpnia 2024 r.,*
[(2)] *nr 464 z dnia 22 sierpnia 2024 r.,*
[(3)] *nr 545 z dnia 27 września 2024 r.,*
[(4)] *nr 589 z dnia 4 października 2024r.,*
[(5)] *nr 632 z dnia 16 października 2024 r.,*
[(6)] *nr 685 z dnia 18 listopada 2024 r.,*
[(7)] *nr 707 z dnia 4 grudnia 2024 r.,*
[(8)] *nr 740z dnia 31 grudnia 2024 r.,*
[(9)] *nr 140 z dnia 1 kwietnia 2025 r.,*
[(10)] *nr 219 z dnia 28 kwietnia 2025 r.,*
[(11)] *nr 385 z dnia 23 czerwca 2025 r.,*
[(12)] *nr 367 z dnia 17 czerwca 2025 r.,*
[(13)] *nr 491 z dnia 29 sierpnia 2025 r.,*
[(14)] *nr 525 z dnia 24 września 2025 r.,*
[(15)] *nr 580 z dnia 3 listopada 2025 r.,*
[(16)] *nr 55 z dnia 23 lutego 2026 r.,*
[(17)] *nr 74 z dnia 10 marca 2026 r.,*
[(18)] *nr 164 z dnia 20 kwietnia 2026 r.,*
[(19)] *nr 285 z dnia 28 maja 2026 r.,*
[(20)] *nr 340 z dnia 3 lipca 2026 r.,*
[(21)] *nr 387 z dnia 31 lipca 2026 r.,*
[(22)] *nr 435 z dnia 31 sierpnia 2026 r.,*
[(23)] *nr 477 z dnia 1 października 2026 r.*

Spis treści:

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
ROZDZIAŁ II – ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM 5
ROZDZIAŁ III – STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU 8
ROZDZIAŁ IV – BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻENI 14
ROZDZIAŁ V – DYREKTORZY I ICH ZASTĘPCY 14
ROZDZIAŁ VI – KIEROWNICY ODDZIAŁÓW I ICH ZASTĘPCY 17
ROZDZIAŁ VII – KIEROWANIE DELEGATURAMI URZĘDU 17
ROZDZIAŁ VIII – ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ 18
ROZDZIAŁ IX – ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH WOJEWODY I DYREKTORA GENERALNEGO 20
ROZDZIAŁ X – ZASADY PODPISYWANIA I PARAFOWANIA PISM 21
ROZDZIAŁ XI – ZASADY ZAWIERANIA POROZUMIEŃ ORAZ UMÓW CYWILNOPRAWNYCH 22
ROZDZIAŁ XII – ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU 23
§ 37. Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu 23
§ 39. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 25
§ 40. Wydział Finansów i Budżetu 42
§ 41. Wydział Infrastruktury 46
§ 42. uchylony 55
§ 43. Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska 55
§ 44. Wydział Polityki Społecznej 64
§ 45. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli 72
§ 45a. Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej 77
§ 46. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 81
§ 47. Wydział Zdrowia 87
§ 48. Biuro Administracji i Logistyki 90
§ 49. Biuro Dyrektora Generalnego 94
§ 50. uchylony 100
§ 51. Biuro Wojewody 100
§ 52. Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu 102
§ 53. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna 102
§ 54. Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 106
§ 55. Zespół Audytu Wewnętrznego 108
§ 56. uchylony 109
§ 57. uchylony 109
§ 57a. Samodzielne Stanowisko Psychologa 109
§ 57b. Rzecznik Dyscyplinarny do Spraw Geodezji i Kartografii 109
§ 57c. Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna do Spraw Geodezji i Kartografii 109
§ 57d. Zespół Ochrony Informacji Niejawnych 110
§ 57e. Zespół Informatyki i Cyberbezpieczeństwa 112
§ 57f. Zespół do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej 113
§ 57g. Rzecznik Dyscyplinarny do spraw nauczycieli oraz Zastępcy Rzecznika Dyscyplinarnego 113
§ 57h. Komisja Dyscyplinarna dla nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim 113
ROZDZIAŁ XIII – ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁÓW PROJEKTOWYCH I GRUP ROBOCZYCH 113
ROZDZIAŁ XIV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE 115

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu zwany dalej „Regulaminem” określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu;
2) zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu;
3) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Delegaturze Urzędu – należy przez to rozumieć Delegatury Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu wskazane w § 3 ust. 2 Statutu;
2) dyrektorach – należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów i Biur oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, wskazanych w § 9 ust. 2 Statutu;
3) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
4) Dzienniku Urzędowym – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego;
5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz komórki wskazane w § 8 Statutu;
6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
7) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 3.1. Wojewoda przy pomocy Urzędu realizuje funkcje przedstawiciela Rady Ministrów w województwie, a w szczególności:

1) dostosowuje do miejscowych warunków cele polityki Rady Ministrów oraz, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach, koordynuje i kontroluje wykonywanie wynikających stąd zadań;
2) zapewnia współdziałanie wszystkich organów administracji rządowej i samorządowej działających na obszarze województwa i kieruje 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;
3) dokonuje oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa, opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy;
4) wykonuje i koordynuje zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego, wynikające z odrębnych ustaw;
5) przedstawia Radzie Ministrów, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw administracji publicznej, projekty dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
6) reprezentuje Radę Ministrów na uroczystościach państwowych i w czasie oficjalnych wizyt składanych w województwie przez przedstawicieli państw obcych;

7) współdziała z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw zagranicznych;

8) kontroluje wykonywanie przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych, wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów;

9) kontroluje wykonywanie przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej;

10) wykonuje inne zadania przewidziane w ustawach oraz ustalone przez Radę Ministrów i Prezesa Rady Ministrów.

2. Wojewoda jako zwierzchnik zespolonej administracji rządowej:

1) kieruje nią i koordynuje jej działalność;

2) kontroluje jej działalność;

3) zapewnia warunki do skutecznego jej działania;

4) ponosi odpowiedzialność za rezultaty jej działania.

3. Wojewoda realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, a w szczególności:

1) sprawuje nadzór nad organami gminy, powiatu i samorządu województwa w zakresie i na zasadach określonych ustawami;

2) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji rządowej należących do jego właściwości;

3) na zasadach i w zakresie określonym ustawami reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia powierzonego mu w celu wykonywania jego zadań oraz wykonuje inne uprawnienia wynikające z reprezentowania Skarbu Państwa;

4) wykonuje uprawnienia i obowiązki organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych do czasu przekazania tej funkcji ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa lub do czasu wygaśnięcia tych uprawnień i obowiązków z innych tytułów;

5) stanowi, na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych, akty prawa miejscowego obowiązujące na terenie województwa lub jego części;

6) wydaje zarządzenia w sprawach należących do jego właściwości;

7) wydaje Dziennik Urzędowy;

8) wykonuje inne zadania określone ustawami.

4. Wojewoda jest w postępowaniu administracyjnym organem wyższego stopnia, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do organów samorządu terytorialnego w zakresie spraw wskazanych w ustawach.

5. Przy Wojewodzie działa, podlegający mu bezpośrednio, Zespół Doradców Wojewody.

§ 4.1. Do zadań Dyrektora Generalnego należy:

1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy, w szczególności przez:

a) *(11)* sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez ten organ na podstawie ustaw; w ramach nadzoru Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, koordynowanej przez Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli,

b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu,
c) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
d) ustalanie Regulaminu Pracy,
e) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
f) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie,
i) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
j) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;

2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej, a w szczególności:

a) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
d) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
e) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;

3) wykonywanie określonych zadań Wojewody, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;

4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody.

2. Dyrektor Generalny do końca stycznia każdego roku składa Szefowi Służby Cywilnej sprawozdanie z realizacji zadań za rok ubiegły.

R O Z D Z I A Ł II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5.1.Wojewoda kieruje Urzędem przy pomocy I i II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów.

2. *(6) (9) uchylony.*

§ 6. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Wojewody, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.

§ 6^1.*(8)* I Wicewojewoda, z zastrzeżeniem § 9, sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez:

1) Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną;

2) Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 6^2.*(8)* I Wicewojewoda, z zastrzeżeniem § 9, wykonuje uprawnienia Wojewody wobec:

1) Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;

2) Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej.

§ 6[3].[(8)] II Wicewojewoda, z zastrzeżeniem § 9, sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez:

1) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska;
2) Państwową Straż Łowiecką.

§ 6[4].[(8)] II Wicewojewoda, z zastrzeżeniem § 9, wykonuje uprawnienia Wojewody wobec:

1) Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
2) Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

§ 7.1. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Wojewodzie i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz właściwą organizację pracy Urzędu.

2. Dyrektor Generalny sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez:

1) Biuro Administracji i Logistyki;
2) Biuro Dyrektora Generalnego;
3) [(6)] *uchylony*;
4) [(6)] *uchylony*;
5) osoby, o których mowa w § 22, w zakresie kierowania Delegaturami Urzędu;
6) [(6)] Samodzielne Stanowisko Psychologa;
7) [(9)] Zespół Informatyki i Cyberbezpieczeństwa
8) [(11)] Zespół do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej.

3. Na podstawie przepisów szczególnych Dyrektorowi Generalnemu podlega Audytor Wewnętrzny, kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego.

§ 8.1. W czasie, gdy Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych, zastępstwo w zakresie jego zadań i kompetencji obejmuje I Wicewojewoda.

2. [(6)] *uchylony.*

3.W czasie, gdy Wojewoda pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Urzędu, I Wicewojewoda jest uprawniony do realizacji zadań, o których mowa w § 9.

4. [(6)] *uchylony.*

5.Osoba zastępująca Dyrektora Generalnego wykonuje zadania Dyrektora Generalnego podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska Dyrektora Generalnego, do czasu jego obsadzenia.

§ 9. Do wyłącznej właściwości Wojewody zastrzeżone są sprawy związane z:

1) wydawaniem poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej, a w sytuacjach nadzwyczajnych również organy samorządu terytorialnego;
2) wydawaniem aktów normatywnych i rozstrzygnięć nadzorczych;
3) współdziałaniem jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej, działających na obszarze województwa, w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia, lub mienia, zagrożeniom środowiska, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa państwa, ochrony praw obywatelskich oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków;
4) wykonywaniem funkcji organu założycielskiego dla przedsiębiorstw państwowych;
5) nadawaniem Urzędowi Statutu i ustalaniem Regulaminu;

6) udzielaniem upoważnień, w trybie art. 19 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, pracownikom Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu oraz osobom niebędącym pracownikami Urzędu w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

7) ustanawianiem pełnomocników na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz przepisów szczególnych;

8) udzielaniem pełnomocnictw cywilnoprawnych i procesowych;

9) wydawaniem Dziennika Urzędowego;

10) zawieraniem porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu swojej właściwości;

11) podejmowaniem decyzji w sprawie projektu budżetu Wojewody oraz decyzji w sprawie ustalenia budżetu Wojewody;

12) zatwierdzaniem planów kontroli Urzędu i podpisywaniem wystąpień pokontrolnych związanych ze stosowaniem kar wobec członków kierownictwa kontrolowanej jednostki, bądź kierowaniem wniosków do organów ścigania;

13) *(11)* wydawaniem decyzji o wstrzymaniu czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną;

14) tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;

15) powoływaniem i odwoływaniem kierowników jednostek podległych Wojewodzie;

16) nagradzaniem dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;

17) tworzeniem delegatur Urzędu oraz komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;

18) koordynacją działalności zespolonej administracji rządowej;

19) powoływaniem, odwoływaniem i zatrudnianiem kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży;

20) wyrażaniem zgody na powołanie Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, opiniowaniem powołania Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu, opiniowania ich odwołania, a także wnioskowanie o odwołanie i powołanie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz Dolnośląskiego Wicekuratora Oświaty;

21) nadawaniem statutów jednostkom budżetowym, stanowiącym aparat pomocniczy kierowników rządowej administracji zespolonej;

22) zatwierdzaniem regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej, z wyłączeniem Komendy Wojewódzkiej Policji i Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej;

23) kierowaniem spraw do sądów administracyjnych.

R O Z D Z I A Ł III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10.1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Statut.

2. Komórki organizacyjne Urzędu dzielą się na oddziały i samodzielne stanowiska pracy.

§ 11.1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są następujące wydziały i biura:

1) *(14)* Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

a) Dyrektor,
b) dwóch Zastępców Dyrektora,
c) Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
d) Oddział Dyspozytornia Medyczna,
da) *(19)* Oddział Logistyki i Spraw Obronnych,
e) Oddział Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
f) Oddział Ratownictwa Medycznego,
fa) *(19)* Oddział Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych i Spraw Finansowych,
g) Oddział Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
h) *(19) uchylony*;

2) Wydział Finansów i Budżetu:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Główny Księgowy Budżetu Wojewody,
d) Oddział Budżetu i Planowania,
e) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych,
f) Oddział Realizacji Dochodów i Wydatków,
g) *(18) uchylony*;

3) Wydział Infrastruktury:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Architektury i Budownictwa,
d) Oddział Funduszy Rządowych i Budżetu,
e) Oddział Infrastruktury Technicznej,
f) Oddział Orzecznictwa,
g) Oddział Planowania Przestrzennego,
h) *(3) uchylony*,
i) Oddział Wywłaszczeń i Odszkodowań;

4) *(11) uchylony;*

5) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Mienia Zabużańskiego,
d) Oddział Orzecznictwa i Regulacji,
e) Oddział Rolnictwa i Środowiska,
f) *(3) uchylony*;

6) Wydział Polityki Społecznej:

a) Dyrektor,

b) [19] dwóch Zastępców Dyrektora,
c) [19] Oddział Koordynacji Świadczeń I,
ca) [19] Oddział Koordynacji Świadczeń II,
cb) [19] Oddział Koordynacji Świadczeń III,
d) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej,
e) Oddział Nadzoru i Kontroli Wspierania Rodziny,
f) Oddział Rynku Pracy,
g) Oddział Zabezpieczenia Społecznego;

7) [3][11] Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) [15] Oddział Kontroli,
d) [15] *uchylony*,
e) Oddział Nadzoru,
ea) [23] Oddział Organizacji i Skarg,
f) Oddział Prawny,
g) [23] *uchylony*;

7a) [6]Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Programów Rozwoju Infrastruktury,
d) Oddział Programów Rozwoju Społecznego,
e) [19] Oddział Programów Współpracy Transgranicznej,
f) [9] *uchylony,*
g) [9] *uchylony,*
h) [13] Oddział Projektów i Współpracy;

8) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

a) Dyrektor,
b) dwóch Zastępców Dyrektora,
c) [12] Oddział Dokumentów, Obywateli Unii Europejskiej i Zezwoleń na Pracę,
d) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców I,
e) [12] *uchylony,*
f) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców III,
g) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców IV,
h) Oddział Obsługi Cudzoziemców I,
i) [12] *uchylony,*
j) Oddział Obywatelstwa Polskiego,
k) [12] Oddział Paszportowy i Kart Pobytu,
l) Oddział Paszportowy i Obsługi Klienta w Jeleniej Górze,
m) [18] Oddział Paszportowy i Spraw Cudzoziemców w Wałbrzychu,
n) Oddział Paszportowy i Spraw Cudzoziemców w Legnicy,
o) [12] [14] Samodzielne Stanowiska do spraw Wsparcia Wydziału,
p) [12] *uchylony,*
q) [11] Samodzielne Stanowisko Radcy Generalnego do spraw Paszportowych i Cudzoziemskich;

9) [2] Wydział Zdrowia:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Doskonalenia Kadr Medycznych,
d) [11] *uchylony,*
e) [11] *uchylony,*
f) Oddział Zdrowia Publicznego i Organizacji Ochrony Zdrowia,

g) Samodzielne Stanowiska Naczelnego Lekarza Uzdrowiska;

10) *(1)(19)***Biuro Administracji i Logistyki:**

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Bieżącej Obsługi Gospodarczej,
d) Oddział Inwestycji i Remontów,
e) Oddział Logistyki,
f) Oddział Zamówień Publicznych;

11) Biuro Dyrektora Generalnego:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Główny Księgowy,
d) Zastępca Głównego Księgowego,
e) *(1)(10) uchylony*,
f) Oddział Księgowości i Budżetu,
g) *(1)* Oddział Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
h) *(1)* Oddział Płac i Analiz,
i) *(3) uchylony*,
j) Oddział Zarządzania Dokumentacją,
k) *(6) (11) uchylony;*

12) *(3)(6)**uchylony;***

13) *(3)(8)***Biuro Wojewody:**

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Obsługi i Reprezentacji Wojewody,
d) Oddział Obsługi Medialnej i Komunikacji Wojewody,
e) *(11) uchylony.*

2. Ponadto w strukturze Urzędu funkcjonują:

1) Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu, w skład której wchodzi Posterunek Państwowej Straży Łowieckiej w Legnicy;

2) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna, w skład której wchodzą:

a) Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
b) Oddział Kontroli Geodezyjnej i Kartograficznej,
c) Oddział Orzecznictwa i Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
d) *(6)* Samodzielne Stanowisko do spraw Planowania Budżetu i Finansów oraz Nadzoru nad Wykorzystaniem Dotacji,
e) *(6) uchylony*;

3) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

4) Zespół Audytu Wewnętrznego, w skład którego wchodzą Audytorzy Wewnętrzni;

5) *(6)* ***uchylony;***

6) *(6)* ***uchylony*;**

7) *(6)* **Samodzielne Stanowisko Psychologa**;

8) *(6)* **Rzecznik Dyscyplinarny do Spraw Geodezji i Kartografii**;

9) *(6)* **Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna do Spraw Geodezji i Kartografii**;

10) *(9)* **Zespół Ochrony Informacji Niejawnych**, w skład którego wchodzą:

a) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
b) Kancelaria Tajna;

11) [9] Zespół Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;

12) [11] Zespół do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej;

13) [22] Rzecznik Dyscyplinarny do spraw nauczycieli;

14) [22] Zastępcy Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw nauczycieli;

15) [22] Komisja Dyscyplinarna do spraw nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim.

3.W strukturze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, wymienionych w ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2, znajdują się Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu, podlegające bezpośrednio dyrektorowi.

§ 12. Komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu pism i spraw stosują następujące oznaczenia:

1) [14] Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZ:
   a) Centrum Powiadamiania Ratunkowego – BZ-CPR.,
   b) Oddział Dyspozytornia Medyczna – BZ-DM.,
   ba) [19] Oddział Logistyki i Spraw Obronnych – BZ-LSO.,
   c) Oddział Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej – BZ-OLiOC.,
   d) Oddział Ratownictwa Medycznego – BZ-RM.,
   da) [19] Oddział Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych i Spraw Finansowych – BZ-USKiF.,
   e) Oddział Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego – BZ-WCZK.,
   f) [19] *uchylony*,
   g) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – BZ-SE.;
2) Wydział Finansów i Budżetu – FB:
   a) Główny Księgowy Budżetu Wojewody – FB-GK.,
   b) Oddział Budżetu i Planowania – FB-BP.,
   c) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych – FB-KSFP.,
   d) Oddział Realizacji Dochodów i Wydatków – FB-RDW.,
   e) [18] *uchylony*,
   f) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – FB-SE.;
3) Wydział Infrastruktury – IF:
   a) Oddział Architektury i Budownictwa – IF-AB.,
   b) Oddział Funduszy Rządowych i Budżetu – IF-FRB.,
   c) Oddział Infrastruktury Technicznej – IF-IT.,
   d) Oddział Orzecznictwa – IF-O.,
   e) Oddział Planowania Przestrzennego – IF-PP.,
   f) [3] *uchylony*,
   g) Oddział Wywłaszczeń i Odszkodowań – IF-WO.,
   h) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – IF-SE.;
4) [11] *uchylony;*
5) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska – NRŚ:
   a) Oddział Mienia Zabużańskiego – NRŚ-MZ.,
   b) Oddział Orzecznictwa i Regulacji – NRŚ-OR.,
   c) Oddział Rolnictwa i Środowiska – NRŚ-RŚ.,
   d) [3] *uchylony*,
   e) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – NRŚ-SE.;
6) Wydział Polityki Społecznej – PS:

a) [19] Oddział Koordynacji Świadczeń I – PS-KŚI.,
aa) [19] Oddział Koordynacji Świadczeń II – PS-KŚII.,
ab) [19] Oddział Koordynacji Świadczeń III – PS-KŚIII.,
b) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej – PS-NKPS.,
c) Oddział Nadzoru i Kontroli Wspierania Rodziny – PS-NKWR.,
d) Oddział Rynku Pracy – PS-P.,
e) Oddział Zabezpieczenia Społecznego – PS-ZS.,
f) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – PS-SE.;

7) [3][11] Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli – PNK:

a) [15] Oddział Kontroli – PNK-K.,
b) [15] *uchylony*,
c) Oddział Nadzoru – PNK-N.,
ca) [23] Oddział Organizacji i Skarg – PNK-OS.,
d) Oddział Prawny – PNK-P.,
e) [23] *uchylony*,
f) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – PN-SE.;

7a) [6] Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej – RWT:

a) Oddział Programów Rozwoju Infrastruktury – RWT-PRI.,
b) Oddział Programów Rozwoju Społecznego – RWT-PRS.,
c) [19] Oddział Programów Współpracy Transgranicznej – RWT-PWT.,
d) [9] *uchylony,*
e) [9] *uchylony,*
ea) [13] Oddział Projektów i Współpracy – RWT-PW.,
f) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – RWT-SE.;

8) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – SOC:

a) [12] Oddział Dokumentów, Obywateli Unii Europejskiej i Zezwoleń na Pracę – SOC-DUE.,
b) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców I – SOC-PCI.,
c) [12] *uchylony,*
d) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców III – SOC-PCIII.,
e) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców IV – SOC-PCIV.,
f) Oddział Obsługi Cudzoziemców I – SOC-OCI.,
g) [12] *uchylony,*
h) Oddział Obywatelstwa Polskiego – SOC-OP.,
i) [12] Oddział Paszportowy i Kart Pobytu – SOC-P.,
j) Oddział Paszportowy i Obsługi Klienta w Jeleniej Górze – SOC-POKJ.,
k) [18] Oddział Paszportowy i Spraw Cudzoziemców w Wałbrzychu – SOC-PSC-W.,
l) Oddział Paszportowy i Spraw Cudzoziemców w Legnicy – SOC-PSC-L.,
m) [12][14] Samodzielne Stanowisko do spraw Wsparcia Wydziału – SOC-SSWW.,
n) [12] *uchylony,*
na) [11] Samodzielne Stanowisko Radcy Generalnego do spraw Paszportowych i Cudzoziemskich – SOC-RGPC.,
o) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – SOC-SE.;

9) [2] Wydział Zdrowia – WZ:

a) Oddział Doskonalenia Kadr Medycznych – WZ-DKM.,
b) [11] *uchylony,*
c) [11] *uchylony,*
d) Oddział Zdrowia Publicznego i Organizacji Ochrony Zdrowia – WZ-ZPOZ.,
e) Samodzielne Stanowisko Naczelnego Lekarza Uzdrowiska – WZ-NLU.,
f) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – WZ-SE.;

10) [1][19] Biuro Administracji i Logistyki – AL:

a) Oddział Bieżącej Obsługi Gospodarczej – AL-OBOG.,

b) Oddział Inwestycji i Remontów – AL-OIiR.,
c) Oddział Logistyki – AL-OL.,
d) Oddział Zamówień Publicznych – AL-OZP.,
e) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – AL-SE.;

11) Biuro Dyrektora Generalnego – BDG:

a) Główny Księgowy – BDG-GK.,
b) Zastępca Głównego Księgowego – BDG-ZGK.,
c) *(1) (10) uchylony,*
d) Oddział Księgowości i Budżetu – BDG-KB.,
e) *(1)* Oddział Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi – BDG-OZL.,
f) *(1)* Oddział Płac i Analiz – BDG-PA.,
g) *(3) uchylony,*
h) Oddział Zarządzania Dokumentacją – BDG-ZD.,
ha) *(6)(11) uchylony,*
i) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – BDG-SE.;

12) *(3)(6) uchylony;*

13) *(8)* Biuro Wojewody – BW:

a) Oddział Obsługi i Reprezentacji Wojewody – BW-ORW.,
b) Oddział Obsługi Medialnej i Komunikacji Wojewody – BW-OMK.,
c) *(11) uchylony,*
d) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – BW-SE.;

14) Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu – PSŁ:

a) Posterunek Państwowej Straży Łowieckiej w Legnicy – PSŁ-PL.,
b) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – PSŁ-SE.;

15) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna – GK:

a) Oddział Kontroli Geodezyjnej i Kartograficznej – GK-KGK.,
b) Oddział Orzecznictwa i Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego – GK-ONG.,
c) *(6)* Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania Budżetu i Finansów oraz Nadzoru nad Wykorzystaniem Dotacji – GK-PB.,
d) *(6) uchylony,*
e) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – GK-SE.;

16) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – WZON;

17) Zespół Audytu Wewnętrznego – AW;

18) *(6) uchylony;*

19) *(6) uchylony;*

20) *(6)* Samodzielne Stanowisko Psychologa – P.;

21) *(6)* Rzecznik Dyscyplinarny do Spraw Geodezji i Kartografii – RD.;

22) *(6)* Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna do Spraw Geodezji i Kartografii – WKD;

23) *(9)* Zespół Ochrony Informacji Niejawnych – IN:

a) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – IN-POIN.,
b) Kancelaria Tajna – IN-KT.;

24) *(9)* Zespół Informatyków i Cyberbezpieczeństwa – IC;

25) *(11)* Zespół do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej – BHP;

26) *(22)* Rzecznik Dyscyplinarny do spraw nauczycieli – RD-N;

27) *(22)* Zastępcy Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw nauczycieli – ZRD-N;

28) [(22)] Komisja Dyscyplinarna do spraw nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim – KD-N.

§ 13.1. W Urzędzie mogą być powoływane zespoły projektowe lub grupy robocze.

2. Zespoły projektowe powołuje się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

R O Z D Z I A Ł IV

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻENI

§ 14. Do obowiązków bezpośredniego przełożonego należy:

1) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań przez pracowników;
2) bieżące przekazywanie pracownikom wszystkich istotnych informacji, a w szczególności:
   a) mających wpływ na sposób wykonywania zadań,
   b) dotyczących zmian organizacyjnych w Urzędzie,
   c) dotyczących spraw pracowniczych;
3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4) sporządzanie opisów stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej;
5) zapoznawanie podległych pracowników z opisem stanowiska pracy;
6) bieżące dokonywanie oceny pracy pracowników;
7) dokonywanie pierwszej oceny i ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
8) wnioskowanie o awans pracowników z zachowaniem hierarchii służbowej;
9) opiniowanie wniosków pracowników o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
10) ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracowników oraz nadzór nad jego realizacją.

§ 15.1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych swoich przełożonych.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego, który nie jest jego bezpośrednim przełożonym, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o treści tego polecenia swego bezpośredniego przełożonego.

R O Z D Z I A Ł V

DYREKTORZY I ICH ZASTĘPCY

§ 16.1. [6][9]Dyrektor kieruje pracą komórki organizacyjnej Urzędu i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań należących do jej właściwości.

1a. [9] Dyrektorzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Generalnym za:

1) należytą organizację pracy komórek organizacyjnych Urzędu, z uwzględnieniem zasady równego traktowania oraz work-life balance;
2) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku oraz dyscypliny i kultury pracy;
3) właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych, w tym kompetencji miękkich;
4) przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym, w tym przemocowym, mobbingowym i dyskryminacyjnym.

2. Do obowiązków dyrektora w zakresie zadań, realizowanych przez komórkę organizacyjną Urzędu, należą w szczególności:

1) zapewnienie:
   a) zgodności działania z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie,
   b) organizacji pracy umożliwiającej prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań,
   c) ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
   d) racjonalnego, celowego i oszczędnego planowania oraz dokonywania wydatków,
   e) opracowywania analiz i sprawozdań,
   f) przepływu informacji w Urzędzie;
2) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń na podstawie imiennego upoważnienia Wojewody;
3) podejmowanie rozstrzygnięć, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Wojewody lub Dyrektora Generalnego;
4) udzielanie wyjaśnień i opinii niezastrzeżonych do podpisu Wojewody lub Dyrektora Generalnego;
5) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
6) bieżące planowanie pracy komórki organizacyjnej Urzędu;
7) dbałość o wyposażenie i środki będące w dyspozycji komórki organizacyjnej Urzędu;
8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
9) [14] wyznaczenie osoby zastępującej go w czasie nieobecności w sytuacji, o której mowa w § 17 ust. 2 Regulaminu;
10) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi:
    a) zespołów i komisji działających przy Wojewodzie, w zakresie merytorycznych właściwości komórki organizacyjnej Urzędu,
    b) ustanowionych przez Wojewodę pełnomocników;
11) delegowanie pracowników oraz zatwierdzanie rozliczenia delegacji;
12) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
13) zapewnienie właściwej ewidencji wyjść pracowników poza miejsce pracy w celach służbowych lub prywatnych;
14) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych;
15) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego;

16) dbałość o terminowe przekazywanie ocen oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników do Biura Dyrektora Generalnego.

3. Do obowiązków dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie działalności kontrolnej, należy:

1) zapewnienie realizacji zadań kontrolnych określonych w przepisach prawa;

2) nadzór nad terminową realizacją kontroli oraz nad prawidłowym sporządzaniem protokołów, sprawozdań z kontroli oraz wystąpień pokontrolnych;

3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie pełnej skuteczności postępowania kontrolnego, zwłaszcza w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;

4) zapewnienie prowadzenia ewidencji wydanych upoważnień do kontroli oraz właściwego przechowywania dokumentacji z kontroli;

5) przedkładanie kierownictwu Urzędu informacji i analiz na podstawie ustaleń z przeprowadzonych kontroli, niezbędnych do sprawnego i efektywnego zarządzania i administrowania.

4. Dyrektorzy są zobowiązani do przeprowadzania na bieżąco analizy aktualności zapisów regulaminowych dotyczących zakresów działania komórek organizacyjnych Urzędu i zgłaszania do Biura Dyrektora Generalnego propozycji zmian do Regulaminu wraz z uzasadnieniem.

5.Zmiany w zakresie obsady stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej Urzędu wymagają zgody Dyrektora Generalnego.

6. *(6)(9) uchylony.*

§ 17.1. W czasie nieobecności dyrektora pracą wydziału kieruje zastępca dyrektora.

2.W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, w której nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, wydziałem kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora w uzgodnieniu z Wojewodą albo Dyrektorem Generalnym, zgodnie z podziałem kompetencji.

2a. *(11)* W razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora pracą wydziału kieruje zastępca dyrektora.

2b. *(11)* W razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora oraz w razie nieobecności zastępcy dyrektora, wydziałem kieruje osoba wyznaczona przez Wojewodę albo Dyrektora Generalnego, zgodnie z podziałem kompetencji.

3. Jeżeli dyrektor nie może wyznaczyć zastępującej go osoby, wydziałem kieruje osoba wyznaczona przez:

1) Dyrektora Generalnego – w uzgodnieniu z Wojewodą;

2) Dyrektora Generalnego – w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu bezpośrednio przez niego nadzorowanych.

4. Zakres zastępstwa osoby, wyznaczonej do kierowania pracą wydziału, obejmuje wszystkie kompetencje dyrektora, z wyjątkiem uprawnień wynikających z odrębnych, imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych dyrektorowi przez Wojewodę albo Dyrektora Generalnego.

§ 18.1. Merytoryczny nadzór nad pracą dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu sprawuje Wojewoda, bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora Generalnego, zgodnie z podziałem kompetencji.

2. W związku z nadzorem sprawowanym przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego, dyrektorzy zobowiązani są w szczególności do:

1) zgłaszania faktu i przyczyn swojej nieobecności w miejscu pracy (np. urlop, delegacja) do sekretariatu Wojewody albo sekretariatu Dyrektora Generalnego – w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych w § 7 ust. 2;

2) przygotowywania, na żądanie Wojewody lub Dyrektora Generalnego, sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizowanych zadaniach.

§ 19.1. Zastępca dyrektora wykonuje zadania wynikające z opisu stanowiska pracy oraz określone przez dyrektora w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1) nadzorowanie pracy podległych im oddziałów lub samodzielnych stanowisk pracy;
2) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań przez podległe oddziały lub samodzielne stanowiska pracy;
3) podejmowanie rozstrzygnięć z zakresu działania podległych oddziałów lub samodzielnych stanowisk pracy;
4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, Dyrektora Generalnego lub Wojewodę.

R O Z D Z I A Ł VI

KIEROWNICY ODDZIAŁÓW I ICH ZASTĘPCY

§ 20.1. Kierownicy oddziałów wykonują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy oraz określone przez dyrektora w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są za kierowanie oddziałem i organizowanie jego pracy.

2a.[(9)] Kierownik oddziału, realizując zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, w szczególności:

1) organizuje pracę oddziału z uwzględnieniem zasady równego traktowania oraz work-life balance;
2) przeciwdziała zachowaniom niepożądanym, w tym przemocowym, mobbingowym i dyskryminacyjnym.

3. Podczas nieobecności kierownika oddziału pracą kieruje zastępca kierownika, bądź – w przypadku, gdy w oddziale nie ma zastępcy kierownika – wyznaczony przez kierownika, w porozumieniu z dyrektorem, pracownik oddziału.

§ 21.1. Zastępcy kierownika oddziału wykonują zadania określone przez dyrektora w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Stanowisko zastępcy kierownika może zostać utworzone w oddziale liczącym co najmniej 14 pracowników, z wyłączeniem kierownika.

3.[(6)] *uchylony.*

R O Z D Z I A Ł VII

KIEROWANIE DELEGATURAMI URZĘDU

§ 22.1. Do zadań osób kierujących Delegaturami Urzędu, należy koordynowanie organizacji pracy tych jednostek oraz zapewnienie ciągłości pracy i sprawnego ich funkcjonowania.

2. Osoba kierująca Delegaturą Urzędu w Legnicy koordynuje organizację pracy oraz zapewnia ciągłość pracy i sprawne funkcjonowanie:

1) Terenowego Punktu Paszportowego w Głogowie z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Głogowie;
2) Terenowego Punktu Paszportowego w Lubinie z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Lubinie;
3) Terenowego Punktu Paszportowego w Polkowicach z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Polkowicach.

3.*(10)* Osoba kierująca Delegaturą Urzędu w Jeleniej Górze koordynuje organizację pracy oraz zapewnia ciągłość pracy i sprawne funkcjonowanie:

1) Terenowego Punktu Paszportowego w Bolesławcu z siedzibą w Urzędzie Miasta Bolesławiec;
2) Terenowego Punktu Paszportowego w Zgorzelcu z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Zgorzelcu.

4. Osoba kierująca Delegaturą Urzędu w Wałbrzychu koordynuje organizację pracy oraz zapewnia ciągłość pracy i sprawne funkcjonowanie:

1) Terenowego Punktu Paszportowego w Dzierżoniowie z siedzibą w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie;
2) Terenowego Punktu Paszportowego w Kłodzku z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kłodzku;
3) Terenowego Punktu Paszportowego w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

5.*(18)* Zadania wskazane w ust. 1 wykonują: kierownicy Oddziału Paszportowego i Spraw Cudzoziemców w Legnicy i Wałbrzychu oraz kierownik Oddziału Paszportowego i Obsługi Klienta w Jeleniej Górze, chyba że Dyrektor Generalny wyznaczy do ich wykonywania innego pracownika Urzędu.

6. Obowiązki i czynności w zakresie kierowania Delegaturami Urzędu określa Dyrektor Generalny. W zakresie określonym przez Dyrektora Generalnego kierownik może wydawać polecenia pracownikom Delegatur Urzędu.

7. Osoby wskazane w ust. 5, w zakresie zadań związanych z kierowaniem Delegaturami Urzędu, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

8.*(17)* Szczegółowy zakres działania Delegatur Urzędu określają § 46 i § 48.

R O Z D Z I A Ł VIII

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 23.1. Wojewoda może ustanawiać pełnomocników, o których mowa w art. 18 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwie.

2. Z wnioskiem o ustanowienie pełnomocnika lub udzielenie pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor wydziału, do którego właściwości, zgodnie z Regulaminem, należą zadania będące

przedmiotem pełnomocnictwa. Wniosek składa się Wojewodzie za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego.

3. Wniosek o ustanowienie pełnomocnika powinien zawierać:

1) imię i nazwisko;
2) stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, w przypadku, gdy pełnomocnikiem ma zostać pracownik Urzędu;
3) zakres działania pełnomocnika i okres, na jaki ma być udzielone pełnomocnictwo;
4) uzasadnienie zawierające informacje na temat:
   a) przyczyn ustanowienia pełnomocnika,
   b) podstawy prawnej;
5) informacje na temat dodatkowych wymogów, które powinien spełniać kandydat na pełnomocnika lub informacje na temat kandydatów na pełnomocnika.

4. W przypadku zaistnienia zmiany któregokolwiek z elementów wymienionych w ust.3, należy dokonać zwrotu oryginału pełnomocnictwa do Biura Dyrektora Generalnego oraz złożyć wniosek o wydanie nowego pełnomocnictwa.

5. W przypadku wygaśnięcia pełnomocnictwa, należy dokonać zwrotu oryginału pełnomocnictwa do Biura Dyrektora Generalnego.

§ 24.1. Pełnomocnictwo, o którym mowa w § 23 ust. 1, jest przygotowywane i rejestrowane przez Biuro Dyrektora Generalnego.

2. Projekty pełnomocnictw podlegają akceptacji:

1) radcy prawnego;
2) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – w przypadku, gdy pełnomocnictwo zawiera uprawnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie obciążenia budżetu dysponenta głównego lub Głównego Księgowego w Biurze Dyrektora Generalnego – w przypadku, gdy pełnomocnictwo zawiera uprawnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie obciążenia budżetu dysponenta trzeciego stopnia - Urzędu;
3) Dyrektora Generalnego – w przypadku, gdy wniosek o ustanowienie pełnomocnika złożył dyrektor kierujący komórką organizacyjną Urzędu, bezpośrednio nadzorowaną przez Dyrektora Generalnego.

(22)§ 24a. Zasady określone w § 23 i § 24, z wyłączeniem akceptacji radcy prawnego, o której mowa w ust. 2 pkt 1, nie dotyczą pełnomocnictw do reprezentowania Wojewody Dolnośląskiego przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym we Wrocławiu.

§ 25.1. Wojewoda może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz inne osoby, niebędące pracownikami Urzędu, niezatrudnione w urzędach obsługujących inne organy rządowej administracji zespolonej w województwie, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

2. Dyrektor Generalny może udzielać pracownikom Urzędu upoważnień do jednorazowej czynności lub do stałego prowadzenia w jego imieniu spraw z zakresu ustawowo przypisanych mu zadań i kompetencji.

3. Projekt upoważnienia przygotowuje Biuro Dyrektora Generalnego na wniosek dyrektora, do którego właściwości, zgodnie z Regulaminem, należą zadania będące przedmiotem upoważnienia.

4. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:

1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i miejsce zatrudnienia osoby, której udzielone zostanie upoważnienie (w przypadku pracowników Urzędu – nazwę komórki organizacyjnej Urzędu);
2) podstawę prawną;

3) zakres upoważnienia;

4) informację o okresie, na jaki upoważnienie ma zostać udzielone.

5. W przypadku zaistnienia zmiany któregokolwiek z elementów wymienionych w ust. 4 należy złożyć wniosek o wydanie kolejnego upoważnienia.

6. W przypadku, gdy upoważnienie stanie się bezprzedmiotowe, należy poinformować o tym fakcie Biuro Dyrektora Generalnego, w celu wygaszenia upoważnienia.

7. Projekt upoważnienia podlega akceptacji:

1) radcy prawnego;

2) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – w przypadku, gdy upoważnienie zawiera uprawnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie obciążenia budżetu dysponenta głównego lub Głównego Księgowego w Biurze Dyrektora Generalnego – w przypadku, gdy upoważnienie zawiera uprawnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie obciążenia budżetu dysponenta trzeciego stopnia - Urzędu.

8. Upoważnienie podlega rejestracji w rejestrze upoważnień Wojewody lub rejestrze upoważnień Dyrektora Generalnego, prowadzonych w Biurze Dyrektora Generalnego.

9.[(8)][(9)]Zasady określone w ust. 1-8 nie dotyczą upoważnień do przeprowadzania kontroli, upoważnień do przeprowadzania audytów wewnętrznych oraz upoważnień wydawanych w ramach procedur, o których mowa w § 57d ust. 1 pkt 1 lit. d.

R O Z D Z I A Ł IX

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH WOJEWODY I DYREKTORA GENERALNEGO

§ 26.1. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do obowiązków właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Przy opracowywaniu projektu aktu normatywnego należy stosować obowiązujące zasady techniki prawodawczej.

3.Projekt aktu normatywnego Wojewody wymaga akceptacji:

1) każdego dyrektora – w przypadku, gdy regulacje aktu normatywnego dotyczą zadań realizowanych przez różne komórki organizacyjne Urzędu;

2) radcy prawnego;

3) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – gdy wydanie aktu normatywnego spowoduje obciążenie budżetu dysponenta głównego lub Głównego Księgowego w Biurze Dyrektora Generalnego – gdy wydanie aktu normatywnego spowoduje obciążenie budżetu dysponenta trzeciego stopnia - Urzędu;

4) Dyrektora Generalnego – gdy akt normatywny dotyczy funkcjonowania Urzędu, warunków działania i organizacji pracy w Urzędzie, w zakresie ustawowo przypisanych mu kompetencji.

4. Projekt aktu normatywnego Dyrektora Generalnego wymaga akceptacji:

1) radcy prawnego;

2) Głównego Księgowego w Biurze Dyrektora Generalnego – gdy wydanie aktu normatywnego spowoduje obciążenie budżetu dysponenta trzeciego stopnia - Urzędu.

§ 27.1.[(11)]Akty normatywne Wojewody są rejestrowane w rejestrze, prowadzonym w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.

2. Akty normatywne Dyrektora Generalnego są rejestrowane w rejestrze, prowadzonym w Biurze Dyrektora Generalnego.

3.[(11)]Pracownicy Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli oraz Biura Dyrektora Generalnego, odpowiedzialni za prowadzenie rejestru, w przypadku braku podpisów osób, o których mowa w § 26 ust. 3 oraz 4, mogą odmówić zarejestrowania aktu prawnego.

R O Z D Z I A Ł X

ZASADY PODPISYWANIA I PARAFOWANIA PISM

§ 28.1. Do wyłącznej kompetencji Wojewody należy podpisywanie:

1) wystąpień do centralnych oraz naczelnych organów państwa;
2) wystąpień do organów administracji niezespolonej z żądaniem udzielenia bieżących wyjaśnień o ich działalności na obszarze województwa;
3) wystąpień do kierowników państwowych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw państwowych, państwowych jednostek organizacyjnych, agencji i funduszy oraz ich oddziałów terenowych o udzielenie informacji oraz wyjaśnień dotyczących działalności tych osób i jednostek;
4) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
5) porozumień w zakresie współpracy transgranicznej i międzynarodowej;
6) innych pism zastrzeżonych do podpisu Wojewody przez ustawy lub przez samego Wojewodę.

2. Osoby działające na podstawie imiennego upoważnienia Wojewody podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w zakresie ustalonym w upoważnieniu Wojewody.

3. Niezależnie od zasad ustalonych w ust. 1 i 2 każde pismo może być – ze względu na rangę sprawy – przedłożone do podpisu Wojewody.

§ 29.1. Pisma w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Urzędu określonych w Rozdziale XII, nie zastrzeżone dla Wojewody lub Dyrektora Generalnego, podpisują dyrektorzy.

2. Dyrektorzy mogą upoważnić, w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności, pracowników komórek organizacyjnych Urzędu do podpisywania określonych pism lub dokonywania czynności, z wyjątkiem postanowień, decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń.

§ 30. [(19)] I Wicewojewoda podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach wymienionych w § 28 ust. 1 w przypadku, gdy Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych lub pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Urzędu.

§ 31. II Wicewojewoda podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach wymienionych w § 28 ust. 1 w przypadku, gdy Wojewoda oraz I Wicewojewoda nie pełnią obowiązków służbowych.

§ 32. Dyrektor Generalny podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach należących do jego właściwości na podstawie odrębnych przepisów.

§ 33. Projekty pism sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej oraz zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją napływającą i wytworzoną w toku działalności Urzędu.

§ 34.1. Projekty pism przedkładane do podpisu Wojewody albo Dyrektora Generalnego parafowane są przez:

1) pracownika przygotowującego projekt pisma;
2) bezpośredniego przełożonego, który stwierdza merytoryczną i formalną poprawność pisma;
3) dyrektora, który akceptuje treść pisma.

2. Projekty pism, przygotowywanych w uzgodnieniu lub konsultowanych z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, wymagają również parafowania przez dyrektorów tych komórek.

3. Projekty pism mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązań finansowych wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym Budżetu Wojewody – gdy mogą spowodować obciążenie budżetu dysponenta głównego lub Głównego Księgowego w Biurze Dyrektora Generalnego – gdy mogą spowodować obciążenie budżetu dysponenta trzeciego stopnia - Urzędu.

R O Z D Z I A Ł XI

ZASADY ZAWIERANIA POROZUMIEŃ ORAZ UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§ 35.1. Projekt porozumienia w sprawie powierzenia zadań, na podstawie art. 20 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, przygotowywany jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu.

2. W przypadku przekazania w jednym porozumieniu zadań z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Dyrektor Generalny wyznacza, na wniosek dyrektorów tych komórek, komórkę wiodącą, odpowiedzialną za wykonanie czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie.

3. Porozumienie wymaga akceptacji:

1) radcy prawnego;
2) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – jeśli wywołuje skutki finansowe w zakresie budżetu dysponenta głównego;
3) dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu, właściwych pod względem merytorycznym;
4) inspektora ochrony danych – gdy porozumienie dotyczy spraw z zakresu przetwarzania danych osobowych.

4. *(11)* Podpisane przez strony porozumienia są przekazywane do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w celu rejestracji i publikacji w Dzienniku Urzędowym.

(21)§ 36.1. Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.

2. Umowa wymaga akceptacji:

1) dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, właściwej pod względem merytorycznym;
2) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – gdy umowa spowoduje obciążenie budżetu dysponenta głównego lub Głównego Księgowego w Biurze Dyrektora Generalnego – jeśli wywołuje skutki finansowe w zakresie budżetu dysponenta trzeciego stopnia -Urzędu;

3) inspektora ochrony danych – gdy umowa dotyczy spraw z zakresu przetwarzania danych osobowych;

4) Dyrektora Biura Administracji i Logistyki – gdy umowa zawierana z podmiotem zewnętrznym pociąga za sobą skutki finansowe;

5) radcy prawnego.

2a. W przypadku umów sporządzanych w ramach realizacji dotacji związanych z ochroną ludności i obroną cywilną akceptacji, o której mowa w ust. 2 podlega wzorzec projektu umowy.

3. Umowy cywilnoprawne są rejestrowane w Rejestrze Umów DUW, prowadzonym w Biurze Administracji i Logistyki.

4. Dyrektor Generalny może – w drodze odrębnego aktu normatywnego – ustalić szczegółową procedurę obiegu umów zawieranych w ramach zamówień publicznych.

R O Z D Z I A Ł XII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 37. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ich właściwości rzeczowej należy:

1) sprawowanie funkcji kontrolnych w stosunku do organów samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów - w granicach określonych prawem;

2) opiniowanie uchwał organów samorządu terytorialnego pod kątem ich zgodności z prawem;

3) udział w przygotowaniu i uczestnictwo w przyjmowaniu przez Wojewodę oficjalnych wizyt przedstawicieli państw obcych;

4) udział w przygotowaniu i uczestnictwo w misjach zagranicznych Wojewody, związanych ze współpracą i promocją międzyregionalną oraz członkostwem w organizacjach międzynarodowych;

5) realizacja projektów prowadzonych w ramach współpracy międzyregionalnej;

6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych Wojewody lub Dyrektora Generalnego;

7) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi;

8) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji oraz udzielanie odpowiedzi na inne sygnały obywatelskie;

9) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu skanu wpływających petycji oraz pozostałych, ustawowo wymaganych danych i aktualizacja informacji o przebiegu postępowania w sprawie petycji;

10) nadzór nad realizacją zadań, których prowadzenie powierzone zostało w trybie art. 20 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;

11) współdziałanie ze służbą prasową Wojewody w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu;

12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;

13) opiniowanie projektów aktów prawnych, przekazywanych Wojewodzie do konsultacji przez centralne organy administracji państwowej;

14) udział w pracach nad projektem budżetu państwa w części dotyczącej Wojewody oraz realizacja uchwalonego budżetu;

15) realizacja zadań obronnych, zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania województwa dolnośląskiego;

16) udział w ćwiczeniach, treningach, grach decyzyjnych i szkoleniach w zakresie obronności;

17) przygotowywanie odpowiedzi na skargi wniesione przez strony do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz uczestniczenie w rozprawach przed tym Sądem i Naczelnym Sądem Administracyjnym;

18) rejestracja dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";

19) prowadzenie dla dokumentacji niejawnej „Dziennika ewidencyjnego";

20) *(3)(6)(20)* współpraca z Biurem Administracji i Logistyki w zakresie udzielania zamówień publicznych, w szczególności w zakresie przygotowania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz opisu przedmiotu zamówienia;

21) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie kontroli zarządczej;

22) archiwizacja dokumentacji oraz przekazywanie zarchiwizowanej dokumentacji do archiwum;

23) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, instrukcji i procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;

24) realizacja zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

25) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie ewidencjonowania i dochodzenia należności cywilnoprawnych;

26) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie ewidencjonowania i dochodzenia należności publicznoprawnych;

27) niezwłoczne przekazywanie danych do centralnych rejestrów kancelaryjnych;

28) *(6)* wnioskowanie o uruchomienie rezerw strategicznych z Rządowej Agencji Rezerw Strategicznych, zgodnie z właściwością merytoryczną;

29) *(14)* współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego koordynującym zadania w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 38. 1. W Urzędzie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne:

1) rejestr skarg i wniosków;

2) rejestr petycji;

3) rejestr rozporządzeń Wojewody;

4) rejestr zarządzeń Wojewody;

5) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;

6) *(6)* rejestry upoważnień i pełnomocnictw Wojewody;

7) rejestr upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Generalnego Urzędu;

8) rejestr informacji publicznej;

9) rejestr porozumień Wojewody, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

§39.[(14)]1.Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Centrum Powiadamiania Ratunkowego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze województwa dolnośląskiego;
2) zapewnienie funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego we Wrocławiu (CPR), w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego;
3) zapewnienie funkcjonowania i obsługi numeru alarmowego 112, 997, 998 na obszarze województwa dolnośląskiego;
4) prowadzenie spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego, w tym:
   a) planowanie rocznego budżetu w zakresie wydatków bieżących i majątkowych,
   b) koordynowanie wydatków bieżących i majątkowych,
   c) przygotowywanie wystąpień o środki z rezerwy celowej budżetu państwa na potrzeby funkcjonowania i rozwoju systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze województwa dolnośląskiego;
5) zapewnienie funkcjonowania urządzeń technicznych i środków łączności oraz systemów teleinformatycznych zapewniających realizację zadań systemu powiadamiania ratunkowego w sposób efektywny, z zachowaniem ciągłości jego działania i wymiany informacji oraz możliwości pracy, szczególnie w przypadku braku zasilania zewnętrznego lub uszkodzenia systemów teleinformatycznych, dla numerów alarmowych 112, 997, 998 i 999;
6) współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwa Zdrowia oraz innych podmiotów centralnych, kierownikami jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży, organami samorządu terytorialnego oraz dysponentami zespołów ratownictwa medycznego w zakresie spraw dotyczących systemu powiadamiania ratunkowego – w zakresie przyznanych uprawnień;
7) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie organizacji kierowania telefonicznego ruchu alarmowego do Centrum Powiadamiania Ratunkowego we Wrocławiu, w tym w sytuacjach awaryjnych, dla numerów alarmowych 112, 997 i 998;
8) przetwarzanie danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym, w tym nagrań rozmów telefonicznych, danych osobowych osoby zgłaszającej, danych innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, pozycji geograficznych, danych teleadresowych lub opisów zdarzenia oraz udostępnianie tych danych na wniosek sądu, prokuratury lub Policji, na potrzeby postępowań prowadzonych przez te podmioty;
9) realizacja zadań podmiotu ochrony ludności w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
10) udział, planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń oraz innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
11) wspomaganie działań mających na celu popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców województwa dolnośląskiego.

2. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Dyspozytorni Medycznej należy:

1) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia;
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, tj. o szpitalnych oddziałach ratunkowych, zespołach ratownictwa medycznego, w tym lotniczych zespołach ratownictwa 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, o których mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;

9) zapewnienie funkcjonowania Dyspozytorni Medycznej, w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;

10) zapewnienie funkcjonowania i obsługi numeru alarmowego 999 na obszarze województwa dolnośląskiego;

11) prowadzenie spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Dyspozytorni Medycznej, w tym:

   a) planowanie rocznego budżetu w zakresie wydatków bieżących i majątkowych,
   b) koordynowanie wydatków bieżących i majątkowych;

12) zapewnienie funkcjonowania urządzeń technicznych i środków łączności oraz systemów teleinformatycznych zapewniających realizację zadań Dyspozytorni Medycznej;

13) współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Zdrowia oraz innych podmiotów centralnych, kierownikami jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży, w szczególności z Policją, Państwową Strażą Pożarną i centrami powiadamiania ratunkowego, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego, w celu podjęcia działań ratowniczych w związku z realizacją zadań dyspozytora medycznego, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego i sieci teleinformatycznej na potrzeby obsługi numerów alarmowych;

13a) *(19)* nadzorowanie eksploatacji Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) na obszarze województwa dolnośląskiego, w tym nadzorowanie funkcjonowania tego systemu w dyspozytorniach medycznych;

14) realizacja zadań podmiotu ochrony ludności w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;

15) udział, planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

2a. *(19)* Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Logistyki i Spraw Obronnych należy:

1) prowadzenie ewidencji składników majątku zgodnie z Instrukcją gospodarowania obowiązującą w Urzędzie, w tym na stanowisku kierowania;

2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem powiatom i samorządowi województwa dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze spraw

obronnych oraz nadzorowanie merytoryczne ich realizacji;

3) nadzór nad organizacją i prowadzeniem stanowiska kierowania w zakresie właściwości Wydziału, z uwzględnieniem współdziałania z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

4) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą kwalifikacji wojskowej, w tym:

   a) planowanie i rozdysponowanie środków finansowych niezbędnych do pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
   b) bieżąca weryfikacja wydatków na rzecz organizacji kwalifikacji wojskowej przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu,
   c) sprawozdawczość finansowa i rozliczenie dotacji przekazanej na organizację kwalifikacji wojskowej;

5) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt, środki techniczne oraz środki ochrony indywidualnej w okresie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;

6) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;

7) prowadzenie magazynów będących w dyspozycji Wydziału, w tym:

   a) zapewnienie stałego, bieżącego dostępu do zasobów zgromadzonych w magazynach,
   b) udostępnianie zasobów magazynowych,
   c) zapewnienie prawidłowego utrzymania obiektów i zgromadzonych w nich zasobów,
   d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji magazynowej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie instrukcjami,
   e) dokonywanie brakowania sprzętu i realizacja zakupów uzupełniających;

8) organizowanie wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony dotyczących tworzenia warunków i trybu planowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy samorządów terytorialnych;

9) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Dolnośląskiego;

10) sporządzenie i przekazanie do zatwierdzenia Prezesowi Rady Ministrów, w uzgodnieniu z Ministrem Obrony Narodowej, „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa dolnośląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" oraz dokonywanie jego aktualizacji;

11) przekazywanie wyciągów z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa dolnośląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" marszałkowi województwa, starostom i prezydentom miast na prawach powiatu oraz przedstawianie do zatwierdzania Wojewodzie planów operacyjnych funkcjonowania urzędu marszałkowskiego oraz powiatów i miast na prawach powiatów;

12) przekazywanie przedsiębiorcom wyciągów z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa dolnośląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny", na które Wojewoda nałożył zadania wykonywane w ramach przygotowań obronnych państwa i zlecił ich wykonanie;

13) opracowanie i przekazywanie wyciągów z tabeli realizacji zadań operacyjnych (TRZO) wojewódzkiej administracji zespolonej, marszałkowi województwa, starostom i prezydentom miast na prawach powiatu oraz innym podmiotom z obszaru województwa, na które Wojewoda nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych;

14) prowadzenie ewidencji dokumentów w zakresie planowania operacyjnego w województwie dolnośląskim, w tym oznaczanie zadań własnych, przewidzianych do realizacji przez Urząd oraz inne podmioty, na które Wojewoda nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych;

15) zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 maja 2024 r. w sprawie przygotowania i wykorzystania systemów łączności na potrzeby obronne państwa, w części dotyczącej usług pocztowych;

16) koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych poprzez synchronizację podejmowanych działań w stosunku do zadań obronnych wykonywanych w województwie dolnośląskim przez kierowników podległych i nadzorowanych przez Wojewodę jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców, dla których Wojewoda jest organem założycielskim, starostów i prezydentów miast na prawach powiatów, przedsiębiorców niebędących jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministrów oraz władze organizacji pozarządowych;

17) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych (HNS – wsparcie państwa - gospodarza);

18) koordynowanie działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania przez te organy kontroli realizacji zadań obronnych;

19) sporządzanie i uzgadnianie z Ministrem Obrony Narodowej Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Dolnośląskiego oraz aneksów do Programu;

20) współdziałanie z Ośrodkiem Zamiejscowym Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji we Wrocławiu i wojskowymi centrami rekrutacji w planowaniu i realizacji zadań obronnych w województwie dolnośląskim;

21) koordynowanie przedsięwzięć niezbędnych dla zabezpieczenia mobilizacji jednostek wojskowych przy współpracy Szefa Ośrodka Zamiejscowego Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji we Wrocławiu, Dolnośląskiego Wojewódzkiego Komendanta Policji, szefów wojskowych centrów rekrutacji, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, w tym opracowywanie założeń i schematu akcji kurierskiej na terenie województwa dolnośląskiego;

22) prowadzenie kontroli prawidłowości i aktualności dokumentacji w zakresie organizacji i przebiegu akcji kurierskich w urzędach gmin i miast;

23) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych w sprawach rozpatrywania odwołań od orzeczeń Powiatowych Komisji Lekarskich w zakresie określenia kategorii zdolności do służby wojskowej;

24) koordynowanie na obszarze województwa dolnośląskiego działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń osobistych;

25) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych;

26) koordynowanie na obszarze województwa dolnośląskiego działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń rzeczowych;

27) sporządzanie wniosków do wójta, burmistrza, prezydenta miasta o wydanie decyzji w sprawie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń rzeczowych;

29) tworzenie warunków organizacyjnych planowania i realizacji zadań obronnych poprzez przygotowanie niezbędnych struktur organizacyjnych stanowisk kierowania oraz podział zadań w ramach organizacji i funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;

30) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie oraz realizacja zadań i przedsięwzięć związanych z uruchomieniem i funkcjonowaniem stanowisk kierowania we współpracy z Biurem Administracji i Logistyki oraz komórkami Urzędu wskazanymi w przepisach wykonawczych;

31) przygotowywanie głównego stanowiska kierowania dla Wojewody w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy, którego lokalizacja podlega uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych;

32) przygotowywanie i uzgodnienie z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych oraz z Ministrem Obrony Narodowej usytuowania zapasowego stanowiska kierowania Wojewody oraz zapewnienie miejsca innym organom, niezbędnym w kierowaniu obroną województwa dolnośląskiego;

33) uzgadnianie lokalizacji głównego stanowiska kierowania w rezerwowym miejscu pracy – wskazanych przez Wojewodę stosownie do kompetencji: kierowników zespolonych służb, inspekcji, straży, organów niezespolonej administracji rządowej, o których mowa w art. 56 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, a także wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), prezydentów miast na prawach powiatu, starostów i marszałka województwa;

34) uzgadnianie lokalizacji zapasowych stanowisk kierowania – wskazanych przez Wojewodę stosownie do kompetencji: kierowników zespolonych służb, inspekcji, straży, organów niezespolonej administracji rządowej, o których mowa w art. 56 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, a także prezydentów miast na prawach powiatu, starostów i marszałka województwa;

35) organizowanie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa w województwie dolnośląskim oraz koordynacja tworzenia systemu stałych dyżurów przez poszczególne organy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

36) organizowanie i prowadzenie treningów, gier decyzyjnych oraz ćwiczeń kompleksowych i doskonalących;

37) koordynowanie ćwiczeń obronnych w województwie w odniesieniu do ćwiczeń organizowanych przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast – poprzez wydawanie zaleceń dotyczących tematyki i sposobu prowadzenia ćwiczeń oraz zapewnianie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z organizacją i realizacją ćwiczeń;

38) opracowywanie rocznego wykazu planowanych ćwiczeń obronnych oraz wniosków i rekomendacji z ćwiczeń przeprowadzonych w poprzednim okresie planistycznym;

39) sporządzanie informacji zbiorczej o przesyłanej do Wojewody dokumentacji rocznych wykazów planowanych ćwiczeń organizowanych przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast;

40) sporządzanie informacji zbiorczej o przesyłanej do Wojewody dokumentacji wniosków i rekomendacji z ćwiczeń przeprowadzonych w poprzednim okresie planistycznym przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast;

41) prowadzenie spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów kategorii II, w tym:

    a) organizowanie i przygotowanie szczególnej ochrony obiektów, w stosunku do których Wojewoda wystąpił z wnioskiem o uznanie za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa,
    b) uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie planów szczególnej ochrony obiektów,
    c) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem szczególnej ochrony obiektów oraz zapewnienie warunków do realizacji tych prac,
    d) zapewnienie ciągłości i terminowości prowadzenia szczególnej ochrony obiektów kategorii II;

42) realizacja zadań w zakresie militaryzacji jednostek organizacyjnych, na które Wojewoda nałożył obowiązek realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, w tym:

    a) ustalania jednostek organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa,

b) prowadzenie przygotowania jednostek przewidzianych do militaryzacji do realizacji nałożonych zadań,
c) sporządzanie umów na realizację nałożonych zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa;

43) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przedsiębiorców przewidzianych do militaryzacji oraz obiektów kategorii II, na które Wojewoda nałożył zadania obronne;

44) wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej, w tym opracowywanie corocznych sprawozdań z rejestracji;

45) organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie województwa dolnośląskiego, w tym:

a) coroczne opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody, mających na celu przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa,
b) przygotowywanie porozumień między Wojewodą, a zarządami starostw, prezydentami miast na prawach powiatu w sprawie powierzenia niektórych zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
c) organizacja pracy Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej we Wrocławiu i jej obsługa kancelaryjno-administracyjna;

46) prowadzenie bieżącego nadzoru nad przygotowaniem i przebiegiem rejestracji i kwalifikacji wojskowej, w tym weryfikacja danych dotyczących kwalifikacji wojskowej i opracowanie na ich podstawie zestawień liczbowych i sprawozdań;

47) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w stosunku do kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, jednostek samorządu terytorialnego, a także podmiotów leczniczych;

48) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze województwa dolnośląskiego, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i zapewnienie dostępu do wody;

49) planowanie, realizacja i organizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności radiowej na potrzeby obronne państwa;

50) przygotowanie systemów łączności radiowej na potrzeby obronne państwa w stałej gotowości obronnej państwa, przy uwzględnieniu konieczności ich rozwinięcia, rozbudowa i rekonfiguracji w czasie prowadzenia ćwiczeń i treningów, podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

51) nadzorowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu i urządzeń radiowych;

52) organizowanie, koordynowanie i udzielanie logistycznej pomocy doraźnej na obszarze województwa dolnośląskiego;

53) zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;

54) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną, organizowanie miejsc doraźnego schronienia oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) i starostów w tych sprawach;

55) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;

56) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej i kolejowej na potrzeby obronne państwa;

57) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie przygotowywania transportu samochodowego na potrzeby obronne państwa;

58) przekazywanie zadań w zakresie przygotowania dróg na potrzeby obrony państwa, wynikających z planu osłony technicznej dróg, zarządcom dróg o znaczeniu obronnym na terenie województwa dolnośląskiego;

59) planowania, organizowania oraz prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych w stosunku do kierowników wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;

60) opracowanie instrukcji dotyczącej sporządzania planów funkcjonowania stacji sanitarnoepidemiologicznych na potrzeby obronne państwa dla wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;

61) zatwierdzania planu funkcjonowania wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarnoepidemiologicznych na potrzeby obronne państwa;

62) uzgadnianie planu funkcjonowania granicznej stacji sanitarno-epidemiologicznej na potrzeby obronne państwa;

63) określanie potrzeb i wymagań w zakresie organizacji systemów łączności na głównym stanowisku kierowania w stałej siedzibie Urzędu, w rezerwowym miejscu pracy i na zapasowym stanowisku kierowania;

64) wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za planowanie, organizowanie i realizację przedsięwzięć związanych z rozwinięciem i uruchomieniem systemów łączności stacjonarnej i poczty elektronicznej w ramach rozwijanych stanowisk kierowania;

65) ujęcie zasad, sposobu rozwinięcia i użycia systemów łączności stacjonarnej i poczty elektronicznej w planie zabezpieczenia teleinformatycznego stanowiącego załącznik do instrukcji stanowiska kierowania obejmującego między innymi:

   a) schemat łączności przewodowej na stanowiskach kierowania,
   b) wykaz numerów telefonów i adresów poczty elektronicznej obsady Głównego Stanowiska Kierowania,
   c) wykaz sprzętu teleinformatycznego wydzielonego do zabezpieczenia stanowisk kierowania;

66) przygotowanie, nadzorowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i rozwinięciem łączności telefonii stacjonarnej oraz poczty elektronicznej na stanowiskach kierowania;

67) opracowywanie, w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, wykazu podmiotów uprawnionych do preferencyjnej obsługi i przekazywanie go, za pośrednictwem Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym oraz operatorowi wyznaczonemu i pozostałym operatorom pocztowym.

3. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy:

1) nadzór nad wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze ochrony ludności i obrony cywilnej przez gminy i powiaty oraz podmioty realizujące zadania ochrony ludności i obrony cywilnej w województwie dolnośląskim;

2) kierowanie i koordynowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności podległe i nadzorowane;

3) udzielanie wsparcia gminom i powiatom w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;

4) koordynacja współpracy między gminami, powiatami i podmiotami ochrony ludności;

5) wydawanie zaleceń w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej dla wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin i starostów powiatów znajdujących się na obszarze województwa dolnośląskiego oraz dla marszałka województwa;

6) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, z którymi Wojewoda zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;

7) opracowywanie analiz i raportów na podstawie wniosków z oceny ryzyka województwa oraz gotowości Wojewody, organów administracji samorządowej i podmiotów ochrony ludności w zakresie realizowania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w województwie dolnośląskim;

8) opracowanie i uzgadnianie wojewódzkiego planu ewakuacji ludności, określanie obszarów i kierunków ewakuacji oraz koordynowanie sporządzania wkładów do planów ewakuacji ludności przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) oraz starostów;

9) [19] *uchylony*;

10) [19] *uchylony*;

11) [19] wnioskowanie do Szefa Obrony Cywilnej o zarządzenie ewakuacji ludności lub zarządzenie ewakuacji ludności w przypadkach niecierpiących zwłoki, informując o tym Szefa Obrony Cywilnej;

12) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) i starostów w tych sprawach;

13) współudział w powiadamianiu, ostrzeganiu i alarmowaniu ludności o zagrożeniach na obszarze województwa dolnośląskiego;

14) współudział w organizowaniu systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach na obszarze województwa dolnośląskiego w sytuacjach zagrożeń oraz ocenie ich funkcjonowania;

15) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez starostów i marszałka województwa, ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze województwa dolnośląskiego;

16) nadawanie i uchylanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej w uzgodnieniu z właściwym terytorialnie szefem wojskowego centrum rekrutacji oraz dostarczanie wezwań do służby w obronie cywilnej;

17) powoływanie do służby w obronie cywilnej w drodze naboru ochotniczego;

18) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony;

19) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony i nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) i starostów;

20) wprowadzanie danych do Ewidencji Obrony Cywilnej;

21) [19] *uchylony*;

22) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;

23) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze województwa dolnośląskiego oraz prowadzenie Wojewódzkiej Ewidencji Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;

24) określanie sposobu utrzymania niezbędnych zasobów ochrony ludności pozwalających na zapewnienie ciągłości realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;

25) wydawanie decyzji w sprawie odszkodowania za szkody powstałe w związku z działaniami ochrony ludności lub obrony cywilnej;

26) współfinansowanie systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach na obszarze województwa dolnośląskiego w sytuacjach zagrożeń oraz ocena ich funkcjonowania;

27) [19] rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego o przyznanie dotacji na realizację inwestycji budowlanych lub zakupów inwestycyjnych na wykonanie zadań własnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w zakresie prawidłowości rzeczowego wykorzystania dotacji;

28) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;

29) przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań Krajowego Systemu Ratowniczo- Gaśniczego na obszarze województwa dolnośląskiego;

30) [19] *uchylony*;

31) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze województwa dolnośląskiego;

32) przygotowywanie Wojewodzie propozycji, w zakresie kierowania Krajowym Systemem Ratowniczo-Gaśniczym na obszarze województwa dolnośląskiego, w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska;

33) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu funkcjonowania oraz realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze województwa dolnośląskiego;

34) współpracowanie z Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie sporządzania i aktualizacji planów ratowniczych;

35) współpracowanie z organami i jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego działającymi na obszarze województwa dolnośląskiego w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;

36) uzgadnianie Wojewódzkiego Planu Ratowniczego, opracowywanego przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;

37) koordynacja działań związanych z ochroną ludności i obroną cywilną w ramach jednostek organizacyjnych Urzędu;

38) [19] *uchylony*;

39) [19] *uchylony*;

40) [19] *uchylony*;

41) [19] *uchylony*;

42) weryfikacja wysokości pomocy publicznej udzielonej dla poszkodowanych przedsiębiorców oraz przygotowywanie projektów decyzji określających kwotę zwrotu przyznanej pomocy, przekraczającej wysokość poniesionych strat;

43) [19] *uchylony*;

44) organizowanie, koordynowanie i udzielanie pomocy humanitarnej na obszarze województwa dolnośląskiego;

45) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze województwa dolnośląskiego;

46) [19] współudział w realizacji kontroli prowadzonych przez pracowników Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w zakresie rzeczowego wykorzystania dotacji przekazanych na realizację Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;

47) [19] planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze województwa, w tym realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dla gmin i powiatów;

48) [19] realizacja zadań z zakresu przekazywania środków finansowych na inwestycje budowalne lub zakupy inwestycyjne na wykonanie zadań własnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym: sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa, przygotowanie i aneksowanie umów dotacji, sprawdzanie, pod względem formalnym i merytorycznym, przedłożonych wniosków o wypłatę dotacji.

4. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Ratownictwa Medycznego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;

2) prowadzenie statystyki dotyczącej parametrów czasów dotarcia zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, ilości interwencji zespołów ratownictwa medycznego realizujących zadania na terenie województwa dolnośląskiego w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu oraz udzielania pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego na terenie województwa dolnośląskiego;

3) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania i działania jednostek systemu;

4) wykonywanie zadań ustawowych przypisanych do stanowiska wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego;

5) prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, w przypadku wystąpienia katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, w sprawie postawienia w stan podwyższonej gotowości wszystkich lub niektórych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, działających na obszarze województwa dolnośląskiego;

6) przeprowadzanie kontroli dysponentów jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie realizacji zadań wynikających z zawartych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz w zakresie zgodności wykonywanej działalności z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej, działalności jednostek współpracujących z systemem pod względem spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz inwestycji związanych z działalnością zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych finansowanych lub dofinansowanych nakładami z budżetu państwa;

7) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz postępowań administracyjnych w sprawie odmowy zatwierdzenia lub cofnięcia zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;

8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru, odmowy wpisu do rejestru i wykreślenia z rejestru jednostek współpracujących z systemem ratownictwa medycznego;

9) sporządzanie i aktualizacja Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla Województwa Dolnośląskiego;

10) prowadzenie postępowań w sprawie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa nakładów na inwestycje związane z działalnością zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych oraz centrów urazowych;

11) realizacja zadań w zakresie współpracy transgranicznej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Republiką Federalną Niemiec i Republiką Czeską w obszarze ratownictwa medycznego;

12) [19)] *uchylony*;

13) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją Planu udzielania świadczeń zdrowotnych przez zespoły ratownictwa medycznego na potrzeby obronne państwa, w tym z opracowaniem instrukcji dla dysponentów zespołów ratownictwa medycznego na terenie województwa, dotyczącej sporządzania planu;

14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w zakresie zwiększenia planowanej liczby zespołów ratownictwa medycznego na potrzeby obronne państwa;

15) analizowanie stanu gotowości podmiotów ochrony ludności przewidzianych do prowadzenia działań z zakresu kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;

16) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, z którymi wojewoda zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmioty ochrony ludności na obszarze województwa, wyznaczone do udzielania kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;

17) koordynacja wsparcia podmiotów ochrony ludności przewidzianych do prowadzenia działań z zakresu udzielania kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz świadczeń opieki zdrowotnej w ramach systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne – w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;

18) udział, planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń oraz innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;

19) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w stosunku do podmiotów leczniczych (z wyłączeniem zespołów ratownictwa medycznego, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych na terenie województwa dolnośląskiego);

20) prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji w sprawie organizowania, nakładania zadań, przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, dla których organem właściwym jest Wojewoda oraz sporządzanie projektów zarządzeń w odniesieniu do zadań nakładanych na jednostki samorządu terytorialnego, sporządzanie i aktualizacja planów warunków, sposobu przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym:
    a) planu udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa,
    b) planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa,
    c) planu udzielania świadczeń zdrowotnych na potrzeby systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (w przypadku otrzymania informacji od Ministra Obrony Narodowej oraz ministra właściwego ds. wewnętrznych o potrzebach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym);

21) opracowanie i dystrybucja instrukcji dla podmiotów leczniczych i dla jednostek samorządu terytorialnego na terenie województwa dolnośląskiego dotyczącej sporządzania planów udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa (w tym na potrzeby służb mundurowych);

22) opracowanie i dystrybucja instrukcji dla jednostek samorządu terytorialnego na terenie województwa dolnośląskiego dotyczącej sporządzania planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa;

23) przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie planów organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa, sporządzanych przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta lub prezydenta miasta na prawach powiatu;

24) planowanie, koordynowanie i nadzór nad organizowaniem oraz funkcjonowaniem zastępczych miejsc szpitalnych na terenie województwa dolnośląskiego;

25) sporządzanie corocznej informacji aktualizacyjnej opracowanych planów warunków, sposobu przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa i przedkładanie go ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;

26) uzgadnianie i typowanie, z przedstawicielem resortowym, podmiotów leczniczych do udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (tylko w przypadku zgłaszanych potrzeb).

4a. *(19)* Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych i Spraw Finansowych należy:

1) sporządzanie zbiorczych zestawień strat w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządowych po wystąpieniu klęsk żywiołowych;

2) obsługa administracyjna Komisji Wojewódzkiej ds. weryfikowania strat w infrastrukturze samorządu terytorialnego, w tym przeprowadzanie wstępnej analizy protokołów strat pod względem ich poprawności formalnej i merytorycznej;

3) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych wykazów jednostek poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych;

4) rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego o przyznanie dotacji z rezerwy celowej na prowadzenie działań przeciwklęskowych i poklęskowych oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych propozycji dofinansowania z rezerwy celowej dla jednostek samorządu terytorialnego w obszarze działań zapobiegających skutkom klęsk żywiołowych i działań związanych z ich likwidacją;

5) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych, zbiorczych zestawień potrzeb realizacji zadań z terenu województwa wraz z propozycjami dofinansowania określonymi na podstawie ustaleń Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikacji strat w infrastrukturze samorządu terytorialnego;

6) weryfikacja wniosków o dotacje z rezerwy celowej budżetu państwa, złożonych przez jednostki samorządu terytorialnego, związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także wniosków o przekazanie środków finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;

7) udzielanie informacji i wyjaśnień podmiotom, które otrzymały dotacje na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także zadań finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dla tych podmiotów;

8) kontraktacja i aneksowanie umów dotacji na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także zadań finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;

9) sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych oraz sporządzanie projektów podziału kwoty z rezerwy celowej, uruchomionej przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

10) prowadzenie spraw związanych z podziałem i przekazywaniem gminom, powiatom i samorządowi województwa dotacji na realizację zadań własnych i zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze ochrony ludności i obrony cywilnej oraz nadzorowanie merytoryczne ich realizacji;

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

zadań finansowanych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej oraz zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;

12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zwrotu, przez jednostki samorządu terytorialnego, dotacji na realizację zadań własnych lub zleconych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielonych dotacji;

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

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

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

16) dokonywanie podziału dotacji na zadania zlecone dla powiatów i gmin, w szczególności z rozdziału „Pozostałe wydatki obronne”;

17) bieżący nadzór oraz realizacja planu finansowego Wydziału w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej, w zakresie środków pozostających w dyspozycji Wydziału;

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

19) przygotowywanie comiesięcznych wniosków o zapotrzebowanie na środki finansowe w następnym miesiącu do Wydziału Finansów i Budżetu na przekazanie dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego, oraz do Biura Dyrektora Generalnego w zakresie zapotrzebowania środków finansowych na kolejny miesiąc;

20) realizacja wydatków pozostających w dyspozycji Wydziału, w szczególności przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji merytorycznej związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Wydział, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu;

21) nadzór nad wykorzystaniem przydzielonych przez Wojewodę środków finansowych w ramach dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego;

22) obsługa systemu finansowego „TREZOR” na potrzeby Wydziału;

23) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą kwalifikacji wojskowej, w tym:

    a) planowanie i rozdysponowanie środków finansowych niezbędnych do pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
    b) bieżąca weryfikacja wydatków na rzecz organizacji kwalifikacji wojskowej przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu,
    c) sprawozdawczość finansowa i rozliczenie dotacji przekazanej na organizację kwalifikacji wojskowej;

24) ustalanie i wypłacanie świadczeń dla personelu obrony cywilnej.

5. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

1) realizacja zadań wojewódzkiego centrum zarządzania kryzysowego, w szczególności:

    a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
    b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
    c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i powiadamiania, alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
    d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
h) wykonywanie zadań określonych w art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach,
i) wykonywanie zadań określonych w art. 92 ust. 1d i art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska;

2) wykonywanie zadań wynikających z zapisów art. 6 ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. rewitalizacji rzeki Odry w zakresie współdziałania z właściwymi podmiotami w sytuacji wystąpienia zagrożenia lub zdarzeń mogących spowodować zmianę jakości wody na ujęciu wody wykorzystywanej do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi lub na obszarze zasilania ujęcia wody;

3) realizacja zadań Międzynarodowej Centrali Ostrzegawczej w ramach Międzynarodowego Planu Ochrony Odry przed Zanieczyszczeniami;

4) *(19)* realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2025 r. o zdrowiu zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii i powiatowymi lekarzami weterynarii;

5) sporządzanie wniosków do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa o uruchomienie Alertu RCB dla obszarów województwa dolnośląskiego objętych zagrożeniem;

6) organizowanie systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach na obszarze województwa dolnośląskiego w sytuacjach zagrożeń oraz ocenie ich funkcjonowania;

7) zarządzanie i administrowanie informatycznym Systemem Ostrzegania, Alarmowania i Informowania Województwa Dolnośląskiego;

8) uzgadnianie planów działań operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń;

9) obsługa infolinii dla osób bezdomnych na obszarze województwa dolnośląskiego;

10) uzgadnianie planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych w sytuacjach szczególnych zagrożeń;

11) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa dolnośląskiego;

12) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa dolnośląskiego;

13) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego, zespołu zarządzania kryzysowego działającego w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;

14) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;

15) zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;

16) sporządzanie raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego na potrzeby Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego;

17) opracowywanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego;

18) przygotowywanie i wydawanie zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;

19) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;

20) realizowanie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;

21) organizowanie wykonania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;

22) opracowanie i aktualizowanie Planu Wprowadzenia Ograniczeń w Zakresie Obrotu Paliwami i Zmniejszenia Zużycia Paliw w Województwie Dolnośląskim;

23) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przypadku wystąpienia zakłóceń w dostawach ropy naftowej lub produktów naftowych;

24) uzgadnianie Planów Ograniczeń Dostaw Ciepła;

25) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;

26) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. zarządzaniu kryzysowym;

27) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

28) opracowanie i aktualizacja Planu Postępowania Awaryjnego Województwa Dolnośląskiego w przypadku zdarzeń radiacyjnych;

29) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów;

30) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego na szczeblu wojewódzkim;

30a) [(19)] opracowywanie zestawień przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa dla właściwego ministra;

31) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

32) opracowanie i aktualizowanie Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią;

33) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Wojewodę pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;

34) uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budowli przeciwpowodziowych, organizowanych przez ich administratorów i zarządców, celem dokonania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa dolnośląskiego;

35) dokonywanie bieżącej analizy sytuacji hydrologiczno-meteorologicznej na podstawie ostrzeżeń, prognoz i komunikatów otrzymywanych od państwowej służby hydrologiczno-meteorologicznej i hydrogeologicznej;

36) sporządzanie zbiorczych i cząstkowych sprawozdań z prowadzonych akcji przeciwpowodziowych;

37) sporządzanie opinii projektu wstępnej oceny ryzyka powodziowego, przekazywanego przez Wody Polskie;

38) uzgadnianie sporządzonych przez Wody Polskie projektów map zagrożenia powodziowego oraz map ryzyka powodziowego;

39) uzgadnianie przygotowanych przez Wody Polskie projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym;

40) prowadzenie uzgodnień projektów decyzji właściwego organu Wód Polskich dotyczących nakazania zakładowi piętrzącemu wodę obniżenia piętrzenia wody lub opróżnienia zbiornika bez odszkodowania, w przypadku ostrzeżenia o nadejściu wezbrania powodziowego;

41) współpraca w zakresie ograniczania i minimalizowania skutków powodzi z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi obowiązki właścicielskie w stosunku do wód i budowli przeciwpowodziowych;

42) sporządzanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie określania rozmiaru i czasu korzystania z każdej wody na potrzeby zwalczania poważnych awarii, klęsk żywiołowych, pożarów lub innych miejscowych zagrożeń lub też zapobieżenia poważnemu i nagłemu niebezpieczeństwu grożącemu życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu znacznej wartości, którego w inny sposób nie można uniknąć;

43) sporządzanie projektów aktów prawa miejscowego wprowadzających czasowe ograniczenia w korzystaniu z wód, w szczególności w zakresie poboru wód lub wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, a także sposobu gospodarowania wodą w zbiornikach retencyjnych, w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, w celu zapobieżenia skutkom powodzi lub suszy;

44) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w planach zarządzania ryzykiem powodziowym;

45) zawiadamianie odpowiednich władz państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej o uzyskaniu informacji o podjęciu przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego lub państwowego granicznego inspektora sanitarnego działań mających na celu ochronę zdrowia ludzkiego oraz o wprowadzonym zakazie kąpieli w danym sezonie kąpielowym albo tymczasowym zakazie kąpieli, a w wypadku gdy jakość wody w kąpielisku została sklasyfikowana jako niedostateczna - zgodnie z art. 344 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne - o warunkach, których realizacja umożliwi funkcjonowanie kąpieliska;

46) współuczestniczenie w wykonywaniu zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa tunelu położonego w transeuropejskiej sieci drogowej;

47) zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego zespołu interdyscyplinarnego do spraw bezpieczeństwa imprez masowych, w tym dokumentowanie jego prac;

48) sporządzanie wykazu stadionów, obiektów lub terenów, na których utrwalanie przebiegu imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk jest obowiązkowe;

49) umieszczanie w wykazie, o którym mowa w pkt 48, określonego stadionu, obiektu lub terenu w drodze decyzji administracyjnej;

50) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, nakładających na organizatora imprezy masowej organizowanej w miejscu nieobjętym wykazem, o którym mowa w pkt 48, obowiązek jej utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;

51) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z planowaną lub przeprowadzoną imprezą masową, w sprawie:

    a) zakazu przeprowadzenia imprezy masowej z udziałem publiczności na całym obiekcie lub w jego wydzielonych sektorach,
    b) wprowadzenia, na czas określony albo nieokreślony, zakazu przeprowadzania przez organizatora imprez masowych na terenie województwa lub jego części;

52) realizacja zadań Wojewody związanych z przerwaniem imprezy masowej, jeżeli jej dalszy przebieg może zagrozić życiu lub zdrowiu osobom albo mieniu w znacznych rozmiarach, a działania podejmowane przez organizatora są niewystarczające do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;

53) przeprowadzanie kontroli przestrzegania warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu utrwalania przebiegu imprezy masowej, poprzez coroczne porównanie parametrów technicznych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk zainstalowanych na stadionie, w obiekcie lub na terenie, o których mowa w pkt 48, z minimalnymi wymogami technicznymi określonymi w wymienionym rozporządzeniu oraz

sprawdzanie stanu technicznego tych urządzeń;

54) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych w zakresie bezpieczeństwa publicznego;

55) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń organizowanych cyklicznie, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wyrażenia zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń lub cofnięcia zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń;

56) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia zgody lub odmowy udzielenia zgody na odbycie zgromadzenia na obszarze Pomnika Zagłady lub jego strefy ochronnej;

57) branie udziału, w charakterze przedstawiciela Wojewody, w zgromadzeniach, o których mowa w pkt 56;

58) rozwiązywanie, poprzez wydanie decyzji ustnej, zgromadzeń, o których mowa w pkt 56, przez przedstawiciela Wojewody w sytuacjach kiedy przebieg zgromadzenia zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu znacznej wartości, narusza powagę lub charakter Pomnika Zagłady albo narusza przepisy, a przewodniczący, uprzedzony o konieczności rozwiązania zgromadzenia, wzbrania się to uczynić;

59) wykonywanie zadań punktu kontaktowego Europejskiej Sieci Zapobiegania Przestępczości EUCPN;

60) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń 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;

61) prowadzenie kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w zakresie sprawowania nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);

62) realizowanie zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi i miejskimi, w tym:

   a) koordynowanie opracowania rocznego planu kontroli,
   b) uczestniczenie w kontroli, jako przedstawiciel Wojewody,
   c) sporządzanie oceny rocznej kontroli straży gminnych (miejskich) i przekazanie jej do ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
   d) prowadzenie rejestru jednostek straży gminnych (miejskich);

63) realizowanie zadań Wojewody w zakresie ratownictwa wodnego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych, w tym prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem tych zadań z budżetu państwa;

64) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania, uchylania bądź cofania przedsiębiorcom pozwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;

65) kontrolowanie przestrzegania obowiązków ustawowych oraz warunków pozwolenia przez przedsiębiorców, którym Wojewoda udzielił pozwolenia na przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;

66) *(19)* przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze województwa dolnośląskiego;

67) *(19)* prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze województwa dolnośląskiego;

68) *(19)* współpracowanie z organami i jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego działającymi na obszarze województwa dolnośląskiego w zakresie realizacji zadań

Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;

69) *(19)* uzgadnianie Wojewódzkiego Planu Ratowniczego, opracowywanego przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;

70) *(19)* stała współpraca z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji dotyczących potencjalnych sytuacji zagrożenia na obszarze województwa dolnośląskiego;

71) *(19)* stała współpraca z samorządowymi organami ochrony ludności w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji dotyczących zagrożeń na obszarze gmin i powiatów oraz wypracowywania konkluzji dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom i reagowania na nie.

6. *(19) uchylony.*

§ 40.1. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie stanowiska Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Dolnośląskiego należy:

1) powadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz innych operacji gospodarczych, w odniesieniu do zadań finansowanych przez dysponenta części budżetowej oraz dysponenta III stopnia - Wydział Finansów i Budżetu;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) nadzór nad pracą Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych oraz Oddziału Realizacji Dochodów i Wydatków.

2. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Budżetu i Planowania należy:

1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu w części 85/02 – województwo dolnośląskie, obejmujących dochody i wydatki budżetu państwa, zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej, jak i w układzie zadaniowym;

2) zawiadamianie jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej;

3) zawiadamianie jednostek samorządu terytorialnego o przyjętych w projekcie ustawy budżetowej kwotach dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;

4) zawiadamianie jednostek samorządu terytorialnego o przyjętych w ustawie budżetowej kwotach dotacji celowych, dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami;

5) opracowywanie planu finansowego budżetu Wojewody;

6) opracowanie zbiorczego planu finansowego wydatków majątkowych;

7) przygotowywanie propozycji harmonogramu realizacji dochodów i wydatków w części 85/02 –

województwo dolnośląskie, przedstawianej ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych po zatwierdzeniu projektu planu finansowego;

8) opracowanie szczegółowego harmonogramu realizacji wydatków budżetu Wojewody w oparciu o harmonogram przekazywany przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz wnioskowanie o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków;

9) dysponowanie środkami publicznymi, w celu wykonywania ustawowych zadań i kompetencji dysponenta części budżetowej;

10) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody, dotyczących zmian w budżecie w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

11) prowadzenie ewidencji zmian w zakresie planu wydatków w budżecie Wojewody w oparciu o decyzje ministra właściwego do spraw finansów publicznych i decyzje Wojewody;

12) zawiadamianie jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie o zmianach wysokości planu wydatków oraz jednostek samorządu terytorialnego o zmianach wysokości kwot dotacji przekazanych z budżetu państwa;

13) opracowywanie okresowych, zbiorczych ocen i analiz z wykonania budżetu w części 85/02 – województwo dolnośląskie;

14) weryfikacja projektów wystąpień w sprawach dotyczących zwiększenia budżetu Wojewody o środki z rezerw celowych budżetu państwa;

15) weryfikacja dyspozycji przekazania środków na wydatki budżetowe oraz dotacji w ramach budżetu dysponenta części;

16) przygotowywanie wniosku o ujęcie w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, w oparciu o zweryfikowane propozycje dysponentów podległych Wojewodzie;

17) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym wniosków do rezerwy celowej na dofinansowanie projektów realizowanych w ramach programów Unii Europejskiej;

18) przygotowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w części 85/02 - województwo dolnośląskie;

19) administrowanie informatycznym systemem obsługi Budżetu Państwa TREZOR;

20) obsługa informatycznej aplikacji BUZA, wspomagającej opracowanie planu budżetu Wojewody w układzie zadaniowym, Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz sprawozdawczości;

21) opracowywanie projektu zarządzenia Wojewody w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetowych, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa;

22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ministerstwami, urzędami centralnymi, organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i państwowymi jednostkami budżetowymi w zakresie dotyczącym zarządzania, wdrażania oraz finansowania przedsięwzięć realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i innych środków europejskich oraz środków krajowych, pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

3. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, realizacji programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz innych operacji finansowych, w odniesieniu do zadań finansowanych przez dysponenta części budżetowej, z uwzględnieniem układu klasyfikacji budżetowej, jak i układu budżetu zadaniowego;

2) współpraca z bankami i obsługa rachunków bankowych dysponenta części budżetowej

w zakresie budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;

3) realizacja dyspozycji finansowych i przygotowywanie przelewów;

4) [17] weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań budżetowych w zakresie budżetu państwa, budżetu środków europejskich, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań łącznych;

5) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych z wykonania przez organy samorządu terytorialnego dochodów, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz ustalanie danych podlegających włączeniu do sprawozdania łącznego dysponenta środków budżetu państwa;

6) kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań finansowych: bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek oraz sporządzanie rocznych sprawozdań łącznych z uwzględnieniem wzajemnych rozliczeń;

7) wszczynanie postępowań w sprawach dotyczących zwrotu dotacji, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielonych dotacji z budżetu państwa, stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli zewnętrznej;

8) sporządzanie zbiorczego rozliczenia dotacji udzielonych w części 85/02 –województwo dolnośląskie na dany rok budżetowy, w oparciu o dokumenty rozliczeniowe otrzymane z jednostek podległych Wojewodzie;

9) sporządzanie kwartalnych informacji dla Regionalnej Izby Obrachunkowej z wykonania dotacji celowych udzielonych jednostkom samorządu terytorialnego na finansowanie lub dofinansowanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych;

10) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych z wykonania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej oraz sporządzanie sprawozdań łącznych w tym zakresie;

11) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i budżetowych na podstawie danych ujętych w księgach rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa, w zakresie realizacji programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz innych operacji finansowych;

12) sporządzanie zbiorczego rozliczenia płatności z budżetu środków europejskich na dany rok budżetowy, w oparciu o dokumenty rozliczeniowe otrzymane z jednostek podległych Wojewodzie;

13) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa - Trezor na poziomie dysponenta trzeciego stopnia i dysponenta części budżetowej;

14) [17] kontrola ewidencji księgowej, na podstawie której sporządzane są sprawozdania budżetowe, w ramach weryfikacji poprawności danych ujętych w sprawozdaniach jednostek podległych i nadzorowanych przez Wojewodę;

15) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;

16) współudział w pracach Zespołu powołanego w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;

17) obsługa programu BUZA dla sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej;

18) dokonywanie weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych oraz ustalanie danych podlegających włączeniu do sprawozdania dysponenta części budżetowej;

19) obsługa zwrotów środków dokonywanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006;

20) prowadzenie rejestru podjętych w danym roku budżetowym rozstrzygnięć w zakresie umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, przypadających państwowym jednostkom budżetowym, których wartość należności głównej przekracza kwotę 40 000,00 zł.

4. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Realizacji Dochodów i Wydatków należy:

1) prowadzenie spraw w zakresie należności publicznoprawnych dysponenta trzeciego stopnia, w celu realizacji zadań Wojewody wynikających z roli wierzyciela tych należności, w szczególności:
   a) kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez Powiatowych Inspektorów Nadzoru Budowlanego i Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
   b) kar nakładanych w drodze decyzji i postanowień przez Wojewodę,
   c) grzywien w celu przymuszenia i opłat nakładanych w drodze decyzji i postanowień przez Wojewodę i inne organy, a których wierzycielem jest Wojewoda,
   d) dochodów wynikających z postępowań Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
2) weryfikacja dokumentacji źródłowej oraz opracowywanie zleceń płatniczych, dotyczących rent i odszkodowań deliktowych podlegających finansowaniu z budżetu Wojewody oraz innych zobowiązań zasądzonych wyrokami sądowymi;
3) analizowanie i ewidencjonowanie należności oraz zobowiązań Skarbu Państwa wynikających z realizowanych przez Wojewodę zadań z zakresu wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa;
4) przeprowadzanie inwentaryzacji:
   a) należności Skarbu Państwa wynikających z realizowanych przez Wojewodę zadań z zakresu wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa,
   b) mienia przejętego na podstawie art. 35 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
5) sporządzanie oraz realizacja dyspozycji finansowych z tytułu zwrotu nadpłat, zwrotów kwot mylnie wpłaconych oraz opłat komorniczych;
6) sporządzanie dyspozycji przekazania środków z tytułu kosztów egzekucyjnych podlegających finansowaniu z budżetu Wojewody;
7) inicjowanie postępowań egzekucyjnych oraz monitorowanie prowadzonych przez organy egzekucyjne postępowań egzekucyjnych, w szczególności nadzór nad umorzonymi postępowaniami egzekucyjnymi, w celu niedopuszczenia do przedawnienia należności;
8) bieżąca analiza stanu należności w księgach rachunkowych ze stanem prowadzonych spraw;
9) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów i należności z tytułu realizacji dochodów dysponenta trzeciego stopnia;
10) obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków dysponenta trzeciego stopnia;
11) sporządzania miesięcznych oraz rocznych sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków dysponenta trzeciego stopnia;
12) sporządzanie rocznego planu dochodów i wydatków dysponenta trzeciego stopnia;
13) sporządzanie okresowych analiz realizacji dochodów i wydatków dysponenta trzeciego stopnia;
14) zarządzanie użytkownikami systemu eCRU (Elektroniczny Centralny Rejestr Umów) oraz wnioskowanie do administratora systemu o dokonanie niezbędnych modyfikacji;

15) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wstrzymaniu czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną;

16) *(11)(17)*prowadzenie spraw o udzielenie ulg w spłacie publicznoprawnych należności Skarbu Państwa, z wyłączeniem należności wynikających z dotacji udzielanych z budżetu Wojewody pozostających w kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu;

17) *(11)* obsługa merytoryczna prac zespołu doradczego Wojewody, zwołanego przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu, w sprawach udzielania ulg w zapłacie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa, których wierzycielem jest Wojewoda.

5. ***(18) uchylony.***

§ 41.1. Do zadań Wydziału Infrastruktury w zakresie Oddziału Architektury i Budownictwa należy:

1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji, wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, polegających na nadzorze i kontroli nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, w zakresie dotyczącym obowiązków Wojewody;

2) realizacja zadań organów pierwszej instancji dotyczących prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie:

   a) *(17)*obiektów i robót budowlanych hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi, z wyłączeniem urządzeń melioracji wodnych i pomostów,
   b) obiektów i robót budowlanych 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 podróżnych, pojazdów i przesyłek,
   c) obiektów i robót budowlanych usytuowanych na obszarze kolejowym,
   d) obiektów i robót budowlanych dróg kolejowych wraz z infrastrukturą kolejową, obiektami, urządzeniami, służącymi do utrzymania tej infrastruktury i transportu kolejowego oraz sieciami uzbrojenia terenu - także niezwiązanymi z użytkowaniem drogi kolejowej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi kolejowej,
   e) obiektów i robót budowlanych lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
   f) obiektów i robót budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych,
   g) *(17)* obiektów i robót budowlanych dotyczących strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych, o których mowa w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
   h) elektrowni wiatrowych, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych,
   i) inwestycji Krajowego Zasobu Nieruchomości (KZN),
   j) sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
   k) drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,

l) dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
m) zjazdów, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, z dróg krajowych i wojewódzkich,
n) sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
o) rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych;

3) współpraca z organami samorządu zawodowego w budownictwie w sprawach dotyczących samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;

4) współpraca z organami nadzoru budowlanego, a w szczególności:

a) udział w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
b) [17] przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
- kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno-budowlanym,
- kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z tym projektem,
- kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego;

5) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;

6) [17] *uchylony*;

6a)[17] prowadzenie odrębnego rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, dotyczącego terenów zamkniętych;

6b)[17] rejestrowanie dzienników budowy dla inwestycji pozostających we właściwości Wojewody;

7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwolenia na realizację inwestycji, o których mowa w ustawie z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;

8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwolenia na realizację inwestycji, o których mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;

10) [17] prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwolenia na budowę obiektów i robót budowlanych na podstawie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;

11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwolenia na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;

12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwolenia na budowę terminalu na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;

12a)[17] prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwolenia na budowę obiektów i robót budowlanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r.

o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie elektrowni szczytowo-pompowych oraz inwestycji towarzyszących;

12b)[(17)] prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwolenia na budowę obiektów i robót budowlanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów, przebudowy i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;

12c)[(17)] prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwolenia na budowę obiektów i robót budowlanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie potrzeb obronności państwa lub kluczowych inwestycji w zakresie potrzeb obronności państwa lub bezpieczeństwa publicznego oraz ustanawiania stref ochronnych terenów zamkniętych;

13) prowadzenie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

14) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdań o wydanych pozwoleniach na budowę obiektów budowlanych – B-05;

15) [(17)] realizacja zadań w sprawie koordynacji robót budowlanych obejmujących obiekty i roboty budowlane, o których mowa w art. 82 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, na podstawie art. 36c ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

2. Do zadań Wydziału Infrastruktury w zakresie Oddziału Funduszy Rządowych i Budżetu należy:

1) realizacja zadań w oparciu o ustawę z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;

2) kontrola realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;

3) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie zadań inwestycyjnych w ramach Rządowego Programu Uzupełniania Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Drogowej – Mosty dla Regionów;

4) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1m^2 powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla województwa (z wyłączeniem miasta Wrocławia) i dla miasta Wrocław;

5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na wyrównanie straty z tytułu utraconych przychodów w związku ze stosowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym;

6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na przeprowadzanie egzaminów na przewodnika górskiego oraz na zaszeregowanie obiektów hotelarskich do poszczególnych kategorii;

7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na utrzymanie stanowisk pracy w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w obszarze gospodarki i transportu;

8) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na utrzymanie stanowisk pracy w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w obszarze turystyki;

9) kontrola wykorzystania dotacji przekazywanych samorządowi województwa na realizację zadań własnych obsługiwanych przez Wydział;

10) kontrola realizacji przez samorząd województwa zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących:
    a) wydawania kierowcom przewożącym towary niebezpieczne zaświadczeń ADR i wtórników zaświadczeń ADR,
    b) przeprowadzania egzaminów na przewodnika górskiego,
    c) dopłat do krajowych pasażerskich przewozów autobusowych z tytułu stosowania ustawowych ulg do tych przewozów;
11) udział w innych kontrolach realizowanych przez Wydział;
12) sporządzanie projektu budżetu Wojewody w zakresie działania Wydziału;
13) monitorowanie wydatkowania dotacji z budżetu państwa w zakresie działania Wydziału;
14) monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa w zakresie działania Wydziału;
15) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu państwa w zakresie działania Wydziału;
16) przygotowanie analiz i materiałów statystycznych w zakresie realizacji budżetu państwa;
17) realizacja projektu pomocy technicznej „Wsparcie służb administracyjnych wojewody realizujących zadania związane z inwestycjami infrastrukturalnymi w zakresie POIiŚ, FEnIKS i CEF w 2023 r.” w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko na lata 2021-2027 (FEnIKS);
18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na realizację programu wieloletniego pn. „Budowa Nowego Szpitala Onkologicznego we Wrocławiu”;
19) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na realizowane zadania z zakresu administracji rządowej polegającego na wydawaniu zaświadczeń ADR i wtórników zaświadczeń ADR kierowcom przewożącym towary niebezpieczne;
20) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych (RFIL).

3. Do zadań Wydziału Infrastruktury w zakresie Oddziału Infrastruktury Technicznej należy:

1) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu oraz na drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania;
2) uzgadnianie tras pielgrzymek, procesji oraz innych imprez publicznych o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
3) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem kandydatów na wykładowców i wykładowców oraz kandydatów na instruktorów nauki jazdy oraz instruktorów nauki jazdy;
4) potwierdzanie wyników egzaminów państwowych na prawo jazdy z lat 1956-1998;
5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
6) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
7) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy;
8) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy, prowadzonych przez jednostki wojskowe oraz jednostki resortu spraw wewnętrznych;
9) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;
10) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy;

11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych;

12) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w likwidowanych związkach spółdzielni mieszkaniowych;

13) realizacja zadań związanych z finansowaniem i utrzymaniem lotniczego przejścia granicznego Wrocław - Strachowice w celu zapewnienia niezbędnych warunków do przeprowadzania sprawnej i skutecznej kontroli przez straż graniczną i służby celne, w szczególności:

    a) planowanie w uzgodnieniu z organami kontroli zakupów inwestycyjnych,
    b) wyposażanie stanowisk pracy straży granicznej oraz służby celnej w urządzenia i sprzęt techniczny do prowadzenia kontroli, a także sprzęt kwaterunkowy i biurowy,
    c) zawieranie umów dotyczących najmu pomieszczeń i miejsc w celu udostępnienia ich organom kontroli,
    d) zawieranie umów na wykonywanie usług niezbędnych do utrzymania pomieszczeń, sprzętu i urządzeń,
    e) planowanie i rozliczanie poniesionych wydatków,
    f) *(11) uchylony;*

14) kontrola prawidłowości wykonywania przez starostów zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;

15) kontrola prawidłowości wykonywania przez marszałka województwa dolnośląskiego zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie prowadzenia rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;

16) nadzór pod względem legalności nad wykonywaniem przez marszałka województwa następujących zadań z zakresu administracji rządowej:

    a) prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
    b) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
    c) kontrolowanie wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego,
    d) zawieszanie przeprowadzania przez WORD egzaminów państwowych,
    e) skreślanie egzaminatorów z ewidencji egzaminatorów,
    f) unieważnianie egzaminów państwowych,
    g) prowadzenie ewidencji uprawnionych lekarzy,
    h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdem,
    i) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,
    j) prowadzenie ewidencji uprawnionych psychologów,
    k) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
    l) prowadzenie egzaminów i kursów ADR,
    m) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej, jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostek sektora finansów publicznych mogących prowadzić pracownię psychologiczną;

17) nadzór pod względem legalności nad wykonywaniem przez starostę następujących zadań:

    a) wydawanie prawa jazdy,
    b) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji,
    c) wydawanie pozwolenia do kierowania tramwajem,
    d) wydawanie wtórników prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem,
    e) wydawanie poświadczeń przedsiębiorcom (OSK), potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań,
    f) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
    g) prowadzenie ewidencji wykładowców nauki jazdy,

h) sprawowanie przez starostę nadzoru nad zgodnością szkoleń osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem, kursów dla kandydatów na instruktorów i wykładowców, z wymogami określonymi w ustawie,
i) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców,
j) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności (OSK),
k) wykreślanie z ewidencji instruktora lub wykładowcy,
l) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania tramwajem,
m) wydawanie decyzji administracyjnych o przedłużeniu okresu próbnego dla osoby, która po raz pierwszy uzyskała prawo jazdy,
n) nadzór na kierowcami w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnień do kierowania,
o) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy,
p) wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami,
q) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
r) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia;

18) sporządzanie i przedstawianie, 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 ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;

19) ustalanie zasięgu terytorialnego przejścia granicznego;

20) kontrola prawidłowości wykonywania przez marszałka województwa zadań dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;

21) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem starostom dotacji na utrzymanie stanowisk pracy realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;

22) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi albo użytkownikowi wieczystemu nieruchomości, na której znajduje się pomnik, który nie spełnia warunków określonych w art. 5a ust. 1 ustawy 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, usunięcie tego pomnika.

4. Do zadań Wydziału Infrastruktury w zakresie Oddziału Orzecznictwa należy:

1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej drugoinstancyjnej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, polegających na nadzorze i kontroli nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego w zakresie dotyczącym obowiązków Wojewody;
2) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych w zakresie rozpatrywania odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień w obszarze wynikającym z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
3) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych, wszczynanych z urzędu lub na wniosek, w sprawach związanych z pełnieniem przez Wojewodę roli organu administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia, określonych w przepisach ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
4) współpraca z organami nadzoru budowlanego, a w szczególności:
   a) udział w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
   b) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji i postanowień wynikających z Prawa budowlanego;

5) przygotowywanie odpowiedzi na skargi wniesione przez strony do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i uczestniczenie w rozprawach przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym i Naczelnym Sądem Administracyjnym;

6) dokonywanie bieżącej analizy danych wprowadzanych przez organy stopnia powiatowego do rejestru RWDZ w celu oceny terminowości wydania decyzji o pozwoleniu na budowę i ewentualnego wymierzania kar z tytułu zwłoki w wydaniu decyzji oraz oceny terminowości i rzetelności wprowadzania danych do rejestru danych;

7) przeprowadzanie kontroli starostów w zakresie terminowości wydania decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rzetelności prowadzenia rejestru RWDZ.

5. Do zadań Wydziału Infrastruktury w zakresie Oddziału Planowania Przestrzennego należy:

1) zgłaszanie wniosków do:

   a) planu ogólnego gminy oraz jego zmiany,
   b) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmiany,
   c) planu zagospodarowania województwa oraz jego zmiany;

2) uzgadnianie projektów:

   a) planu ogólnego gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany, zintegrowanego planu inwestycyjnego, miejscowego planu rewitalizacji, w zakresie odpowiednich zadań rządowych,
   b) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc;

3) opiniowanie:

   a) projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa albo jego zmiany,
   b) wniosku o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w zakresie zadań rządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego, w odniesieniu do terenów nieobjętych obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego,
   c) projektu gminnego programu rewitalizacji w zakresie jego zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji celu publicznego określonego w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;

4) opiniowanie pod kątem zgodności z przepisami prawa uchwał rad gmin:

   a) [(23)] *uchylony*,
   b) [(23)] *uchylony*,
   c) o przystąpieniu do sporządzenia planu ogólnego gminy albo jego zmiany,
   d) o uchwaleniu planu ogólnego gminy albo jego zmiany,
   e) o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany,
   f) o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany,
   g) o uchwaleniu zintegrowanego planu inwestycyjnego,
   h) o uchwaleniu miejscowego planu rewitalizacji albo jego zmiany,
   i) o uchwaleniu gminnego programu rewitalizacji,
   j) w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej;

5) opiniowanie pod kątem zgodności z przepisami prawa uchwał sejmiku województwa:

   a) o przystąpieniu do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego województwa albo jego zmiany,
   b) o uchwaleniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa albo jego zmiany;

6) wyrażanie zgody na zastosowanie postępowania uproszczonego do sporządzania i uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany;

7) wzywanie rad gmin do uchwalenia planu ogólnego gminy lub jego zmiany w wyznaczonym terminie, a po bezskutecznym upływie tego terminu, sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany dla obszaru, którego dotyczy zaniechanie gminy, w zakresie koniecznym dla możliwości realizacji inwestycji celu publicznego oraz wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego;

8) wydawanie zarządzeń w sprawie planu miejscowego dla inwestycji o szczególnym znaczeniu dla ochrony podstawowych interesów bezpieczeństwa Państwa lub gospodarki narodowej;

9) sprawowanie nadzoru nad terminem wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy oraz naliczanie kar za przekroczenie tego terminu, po wniesieniu żądania wymierzenia tej kary przez podmiot, który wystąpił z wnioskiem o ustalenie lokalizacji;

10) wydawanie zarządzeń zastępczych dotyczących złóż kopalin, kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz podziemnych bezzbiornikowych magazynów substancji na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;

11) wymierzanie kary za uchybienie terminu na wprowadzenie przez samorząd zmian koniecznych dla ochrony złóż kopalin, kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz podziemnych bezzbiornikowych magazynów substancji do planu ogólnego gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa;

12) *(23)* prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w sprawach:
   a) ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy na terenach zamkniętych,
   b) ustalenia lokalizacji linii kolejowej o znaczeniu państwowym,
   c) ustalenia lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej,
   d) ustalenia lokalizacji inwestycji towarzyszącej w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
   e) ustalenia lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
   f) ustalenia lokalizacji inwestycji w zakresie budowy obiektu energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszącej,
   g) ustalenia lokalizacji inwestycji towarzyszącej inwestycjom w zakresie Centralnego Portu Komunikacyjnego,
   h) ustalenia lokalizacji inwestycji w zakresie elektrowni szczytowo-pompowej,
   i) określania warunków wykonywania przysługującego inwestorowi prawa do wejścia na grunty stanowiące własność Skarbu Państwa pokryte wodami, grunty stanowiące pas drogowy lub grunty objęte obszarem kolejowym, wynikającego z ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości ustalonego w decyzji o ustaleniu lokalizacji:
      - inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
      - strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
   j) zezwolenia na wejście na teren nieruchomości lub jej części w celu wykonania prac określonych w ustawie:
      - o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
      - o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
      - o Centralnym Porcie Komunikacyjnym,
      - o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
      -*(17)* o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie potrzeb obronności państwa lub kluczowych inwestycji w zakresie potrzeb obronności państwa lub bezpieczeństwa publicznego oraz ustanawiania stref ochronnych terenów zamkniętych;

13) dokonywanie rezerwacji obszaru realizacji Inwestycji Towarzyszącej inwestycjom w zakresie Centralnego Portu Komunikacyjnego i wydawanie w tych sprawach zarządzeń wojewody stanowiących akty prawa miejscowego;

14) przyjmowanie planu miejscowego Inwestycji Towarzyszącej inwestycjom w zakresie Centralnego Portu Komunikacyjnego w drodze zarządzenia;

15)*(17)* prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem, w drodze aktu prawa miejscowego, strefy ochronnej terenu zamkniętego;

16)*(17)* reprezentowanie Skarbu Państwa, jako podmiotu posiadającego prawo do informacji geologicznej lub prawo do korzystania z informacji geologicznej zawartej w dokumentacji geologicznej złoża lub w dodatku do dokumentacji geologicznej złoża w postępowaniu o uznanie złoża kopaliny za złoże strategiczne.

6.*(3)* *uchylony.*

7.*(17)* Do zadań Wydziału Infrastruktury w zakresie Oddziału Wywłaszczeń i Odszkodowań należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach ustalania w drodze decyzji, wysokości odszkodowań za nieruchomości przejęte na cele publiczne, oraz ograniczone w sposobie korzystania na potrzeby realizacji:
   a) inwestycji w zakresie dróg publicznych,
   b) inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
   c) inwestycji w zakresie linii kolejowych,
   d) inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
   e) inwestycji towarzyszącej w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
   f) strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
   g) inwestycji towarzyszącej inwestycjom w zakresie Centralnego Portu Komunikacyjnego,
   h) inwestycji w zakresie elektrowni szczytowo-pompowej,
   i) inwestycji w zakresie budowy obiektu energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszącej,
   j) strategicznych inwestycji w zakresie potrzeb obronności państwa,
   k) inwestycji w zakresie regionalnej sieci szerokopasmowej;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach ustalania w drodze decyzji wysokości odszkodowania za szkody spowodowane w wyniku wejścia na teren cudzej nieruchomości dla przeprowadzenia pomiarów, badań lub innych prac niezbędnych do sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla strategicznej inwestycji w zakresie:
   a) inwestycji w zakresie dróg publicznych,
   b) inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
   c) inwestycji towarzyszącej w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
   d) strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
   e) inwestycji towarzyszącej inwestycjom w zakresie Centralnego Portu Komunikacyjnego,
   f) inwestycji w zakresie elektrowni szczytowo-pompowej,
   g) inwestycji w zakresie budowy obiektu energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszącej,
   h) strategicznych inwestycji w zakresie potrzeb obronności państwa,
   i) inwestycji w zakresie regionalnej sieci szerokopasmowej;

3) prowadzenie uzgodnień w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości, użytkowanie wieczyste oraz ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości, z dotychczasowym właścicielem, użytkownikiem wieczystym lub osobą, której przysługuje ograniczone prawo rzeczowe do nieruchomości objętych:
   a) decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,

b) decyzją o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
- które stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach realizacji zadań w zakresie nabywania na rzecz Skarbu Państwa, na żądanie dotychczasowego właściciela lub użytkownika wieczystego pozostałej, nieprzejętej pod strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych, części nieruchomości, która nie nadaje się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele;

5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na nieruchomościach przeznaczonych na realizację:
   a) inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
   b) inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
   c) inwestycji towarzyszącej w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;

6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wygaśnięcia trwałego zarządu lub zarządu w odniesieniu do gruntów w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, ustanowionego na nieruchomościach przeznaczonych na realizację:
   a) inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
   b) inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
   c) inwestycji towarzyszącej w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
   d) inwestycji towarzyszącej inwestycjom w zakresie Centralnego Portu Komunikacyjnego,
   e) inwestycji w zakresie elektrowni szczytowo-pompowej,
   f) inwestycji w zakresie budowy obiektu energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszącej;

7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie stwierdzania nabycia prawa użytkowania wieczystego, prawa własności budynków, innych urządzeń trwale z gruntem związanych i lokali znajdujących się na tych nieruchomościach, na skutek:
   a) lokalizacji inwestycji towarzyszących w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
   b) inwestycji strategicznych w zakresie sieci przesyłowej;

8) prowadzenie listy rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w prowadzonych przez Wydział postępowaniach administracyjnych oraz weryfikacja i odbiór operatów szacunkowych;

9) *(18) uchylony*.

8.*(17) uchylony.*

§ 42.*(6)(11) uchylony.*

§ 43.1.Do zadań Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska w zakresie Oddziału Mienia Zabużańskiego należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach potwierdzenia prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku;

2) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do decyzji i zaświadczeń wydanych przez starostów, prezydentów miast na prawach powiatów oraz kierowników urzędów rejonowych, potwierdzających uprawnienia do rekompensaty;

3) prowadzenie wojewódzkiego rejestru zawierającego dane dotyczące:

a) decyzji lub zaświadczeń, wydanych na podstawie ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub odrębnych przepisów, potwierdzających prawo do rekompensaty,
b) osób, którym te prawa przysługują,
c) stanu i formy realizacji tych praw;

4) gromadzenie dokumentów, z których wynika zrealizowanie w całości albo w części prawa do rekompensaty, potwierdzonego zaświadczeniami albo decyzjami.

2. Do zadań Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska w zakresie Oddziału Orzecznictwa i Regulacji należy:

1) rozpatrywanie odwołań od decyzji starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej w sprawach:

a) wywłaszczeń,
b) odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
c) zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
d) ustanowienia i wygaszenia trwałego zarządu oraz aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu,
e) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących stwierdzenia nieważności, wznowienia postępowania lub uchylenia bądź zmiany decyzji w sprawach:

a) przejęcia opuszczonego gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa,
b) przejęcia gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa za długi,
c) wyznaczenia kandydata na nabywcę nieruchomości rolnej,
d) wymienionych w pkt 1;

3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody starostom wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej na zbywanie oraz nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody starostom wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej na sprzedaż prawa własności nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa na rzecz ich użytkowników wieczystych;

5) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zawieranie umów pomiędzy Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie nabycia nieruchomości po cenie obniżonej lub obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi;

6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zwolnienie z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe;

7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w przedmiocie przyznania pierwszeństwa w nabyciu lokali ich najemcom lub dzierżawcom w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa;

8) prowadzenie spraw związanych z określaniem warunków udzielania bonifikat i wysokości stawek procentowych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa;

9) rozpatrywanie skarg na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu, jeżeli dotyczy on nieruchomości Skarbu Państwa;

10) prowadzenie spraw związanych z określeniem warunków udzielenia bonifikaty od opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w prawo własności oraz wysokości stawek procentowych tych bonifikat;

11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody starostom na wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu na czas oznaczony

dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, a także w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość;

12) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na odstąpienie od obowiązku przetargowego zawarcia umów użytkowania, najmu lub dzierżawy na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony;

13) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na oddanie nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę lub użyczenie na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, a także w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, przez państwową jednostkę organizacyjną, dla której organem nadzorującym jest Wojewoda;

14) gromadzenie przesyłanych przez starostów, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, informacji o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa, zawierających dane wymagane przepisami prawa;

15) wykonywanie czynności w ramach sprawowanego przez Wojewodę nadzoru nad wykorzystaniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w województwie, polegającego w szczególności na:

    a) zatwierdzaniu sporządzanych przez starostów, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, trzyletnich planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich zmian,
    b) określaniu stopnia szczegółowości planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
    c) inicjowaniu zmiany obowiązującego planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
    d) występowaniu do starosty, wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej, o sporządzenie w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż dwa tygodnie, wykazu nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w województwie,
    e) występowaniu do starosty, wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej, o sporządzenie w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż dwa tygodnie, wykazu postępowań sądowych, sądowoadministracyjnych lub administracyjnych dotyczących nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w województwie,
    f) występowanie o przekazanie informacji o nieruchomościach, które mogą służyć wykonywaniu zadań określonych w przepisach ustawy o gospodarce nieruchomościami, do starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, jednostek organizacyjnych, na rzecz których został ustanowiony trwały zarząd w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa, jednostek organizacyjnych, które władają nieruchomościami Skarbu Państwa bez tytułu prawnego;

16) przygotowywanie projektów zarządzeń określających szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości przez państwową jednostkę organizacyjną;

17) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wygaśnięcie trwałego zarządu przysługującego jednostkom organizacyjnym resortu obrony narodowej, spraw wewnętrznych, sprawiedliwości, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu lub Centralnego Biura Antykorupcyjnego;

18) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na złożenie wniosku o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, przez jednostki organizacyjne, dla których organem nadzorującym jest Wojewoda oraz na złożenie przez te jednostki wniosku o przekazanie trwałego zarządu między jednostkami;

19) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na udzielanie bonifikat i na zmianę ich wysokości w przypadku opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu ustanowionego na gruntach Skarbu Państwa;

20) prowadzenie postępowań w sprawie wydania z urzędu decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości lub jej części w trybie przepisu art. 46a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;

21) podejmowanie czynności celem wystąpienia do starosty, wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej, z wnioskiem o przekazanie nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na cel wskazany we wniosku;

22) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wznowienia postępowania lub uchylenia bądź zmiany decyzji w sprawach przekazania Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa nieruchomości rolnych, niestanowiących składników majątku państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej;

23) realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;

24) prowadzenie kontroli zewnętrznych dotyczących wykonywanych przez organy samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w sprawach:

    a) gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
    b) realizacji obowiązków wynikających z art. 48 ust. 1 i art. 95 ust. 6 ustawy z dnia 10lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego w przedmiocie gospodarowania mieniem,
    c) realizacji obowiązków wynikających z art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1, art. 66 pkt 1 lit. a iart. 72 ust. 1 ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w przedmiocie zakwaterowania Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
    d) wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;

25) realizacja obowiązków Wojewody wynikających z ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego;

26) zamieszczanie na stronie podmiotowej Wojewody w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę, sporządzonego przez starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej;

27) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez gminy mienia państwowego należącego w dniu 27 maja 1990 r. do rad narodowych i terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, przedsiębiorstw państwowych, dla których te organy pełniły funkcje organu założycielskiego oraz zakładów i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych tym organom;

28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekazania gminom innego mienia państwowego wymienionego w ustawie z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;

29) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez gminy własności nieruchomości rolnych nie przekazanych do dnia 30 czerwca 2000 r. ostatecznymi decyzjami do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;

30) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez powiaty mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych przejętych z dniem 1 stycznia 1999 r. przez powiaty oraz mienia miejskich stref usług publicznych;

31) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekazania powiatom mienia Skarbu Państwa, o którym mowa w art. 64 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;

32) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez samorząd województwa mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych, przejętych z dniem 1 stycznia 1999 r. przez samorząd województwa oraz mienia będącego we władaniu wojewódzkich sejmików samorządowych;

33) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekazania samorządowi województwa mienia Skarbu Państwa, o którym mowa w art. 49 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;

34) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości pozostających w dniu 31 grudnia 1998 r. we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, nie stanowiących ich własności, a zajętych pod drogi publiczne;

35) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa, z dniem 5 grudnia 1990 r., prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez państwowe osoby prawne, które posiadały w tym dniu grunty w zarządzie;

36) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa, z dniem wpisu do rejestru instytucji kultury, prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez państwowe instytucje kultury;

37) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa, z dniem 29 lipca 1997 r., prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez jednostki badawczo-rozwojowe;

38) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa, z dniem 27 października 2000 r., prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali, w trybie przepisów ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”;

39) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa, z dniem 1 września 2005 r., przez uczelnie publiczne własności gruntów Skarbu Państwa pozostających w użytkowaniu wieczystym tych uczelni;

40) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez Agencję Rezerw Materiałowych własności nieruchomości Skarbu Państwa pozostających w dniu 5 lutego 2011 r. we władaniu Agencji;

41) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez Centralny Ośrodek Badania Odmian Roślin Uprawnych własności nieruchomości Skarbu Państwa będących w trwałym zarządzie tej jednostki;

42) współudział w pracach zespołu, którego zadaniem jest przeprowadzanie inwentaryzacji mienia przejętego na podstawie art. 35 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;

43) wykonywanie zadań Wojewody, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;

44) wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości, polegających w szczególności na:

    a) sprawdzeniu wykazu nieruchomości pod względem zgodności z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 17 ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości oraz pod względem kompletności danych określonych w tym rozporządzeniu, a także dołączenia stanowisk, o których mowa w art. 11ww. ustawy,

b) wezwaniu organu, który sporządził wykaz nieruchomości, do usunięcia niezgodności lub uzupełnienia – w razie stwierdzenia niezgodności lub niekompletności wykazu lub braku stanowisk,
c) wymierzaniu – w drodze decyzji – kary organowi sporządzającemu wykaz nieruchomości, w przypadku nieprzekazania lub nieuzupełnienia wykazu w wyznaczonym terminie,
d) występowaniu z wnioskiem do Prezesa Krajowego Zasobu Nieruchomości o wyłączenie nieruchomości z Krajowego Zasobu Nieruchomości w związku z potrzebą wykorzystania tej nieruchomości na cel publiczny,
e) rozstrzyganiu – na wniosek Prezesa Krajowego Zasobu Nieruchomości – w sprawach przekazania do Krajowego Zasobu Nieruchomości nieruchomości znajdujących się w posiadaniu właściwych organów innych niż Lasy Państwowe, Agencja Mienia Wojskowego oraz Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa,
f) rozstrzyganiu – na wniosek – w sprawach wyłączenia nieruchomości z Krajowego Zasobu Nieruchomości znajdujących się w posiadaniu właściwych organów innych niż Lasy Państwowe, Agencja Mienia Wojskowego oraz Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa;

45) reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniach administracyjnych lub sądowoadministracyjnych, w których jedną ze stron lub uczestnikiem postępowania jest Skarb Państwa, a drugą stroną lub uczestnikiem postępowania jest powiat albo miasto na prawach powiatu, z wyłączeniem postępowania przed Naczelnym Sądem Administracyjnym;

46) *(11)* rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania zaświadczeń lub udzielania informacji publicznej w imieniu Wojewody dotyczących znanych Wojewodzie lub jakichkolwiek prowadzonych postępowań administracyjnych i sądowych zgłoszonych roszczeń do prawa własności nieruchomości w tym roszczeń reprywatyzacyjnych, wywłaszczeniowych, odszkodowawczych, o zasiedzenie, ustalenie prawa własności itp., na podstawie informacji własnych oraz udzielanych przez Oddział Prawny Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, Wydział Infrastruktury i Oddział Zarządzania Dokumentacją Biura Dyrektora Generalnego;

47) *(3)* regulacja stanu prawnego nieruchomości na rzecz osób prawnych Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych na podstawie przepisów ustaw regulujących stosunek państwa do tych podmiotów;

48) *(3)* regulacja stanu prawnego nieruchomości na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 czerwca 1971 r. o przejściu na osoby prawne Kościoła Rzymskokatolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych własności niektórych nieruchomości położonych na Ziemiach Zachodnich i Północnych;

49) *(3)* prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem osobom prawnym Kościoła Katolickiego własności gruntów rolnych znajdujących się w Zasobie Własności Rolnej Skarbu Państwa na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej;

50) *(3)* udział w postępowaniach regulacyjnych, prowadzonych przez: Komisję Regulacyjną, Międzykościelną Komisję Regulacyjną oraz Komisję Regulacyjną ds. Gmin Wyznaniowych Żydowskich, w sprawach dotyczących przywrócenia lub przeniesienia własności nieruchomości;

51) *(6)(9) uchylony;*

52) *(6)(9) uchylony.*

3. Do zadań Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska w zakresie Oddziału Rolnictwa i Środowiska należy:

1) prowadzenie spraw związanych z pomocą dla gospodarstw rolnych i działów specjalnych produkcji rolnej poszkodowanych na skutek niekorzystnych zjawisk atmosferycznych:
   a) powoływanie komisji ds. szacowania szkód spowodowanych przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie ziemi lub lawinę oraz nadzór nad ich pracami,
   b) współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, bankami, gminami w zakresie różnych form pomocy państwa, w tym kredytów preferencyjnych dla producentów rolnych,
   c) realizacja zadań przewidzianych dla Wojewody, wynikających z doraźnych aktów prawnych dotyczących skutków niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w rolnictwie,
   d) potwierdzanie wystąpienia szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi producentom rolnym, w celu umożliwienia im ubiegania się o różne formy pomocy państwa;
2) *(9)* realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania przez gminy zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 lipca 2006 r. o paszach oraz współpraca w tym zakresie z Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii;
4) *(9)*prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej państwa dla spółek wodnych i ich związków w formie dotacji podmiotowej z budżetu państwa przeznaczonej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem wód i urządzeń wodnych, w tym kontrola wykorzystania dotacji;
5) *(9)*prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych ponoszonych na realizację operacji, które zostaną zgłoszone w ramach pomocy technicznej objętej wspólną polityką rolną;
6) *(9)*prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych ponoszonych na realizację operacji, które zostaną zgłoszone w ramach pomocy technicznej dla unijnych funduszy rybackich;
7) realizacja zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS);
8) wykonywanie zadań przewidzianych dla Wojewody wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych;
9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie będących w dyspozycji Wojewody, z wyłączeniem zadań, które ustały w mocy prawa albo wewnętrznych regulacji;
10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i utrzymania parków krajobrazowych związanych z działalnością Dolnośląskiego Zespołu Parków Krajobrazowych;
11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez gminy zabiegów pielęgnacyjnych na pomnikach przyrody, w tym kontrola prawidłowości zrealizowanych prac;
12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem władania lasami i gruntami pod zalesienie Lasom Państwowym;
13) sprawdzenie poprawności naliczenia przewidzianych do wypłaty kwot odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich, w celu wypłaty odszkodowania przez zarząd województwa ze środków budżetu państwa;
14) *(9)*prowadzenie spraw związanych ze zwrotem utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego;

15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części wydatków gmin wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego;

16) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym na utrzymanie stanowisk pracy:

    a) [(9)] w powiatach województwa dolnośląskiego z zakresu prawa wodnego, prawa łowieckiego, prawa geologicznego i górniczego, ustawy o lasach oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
    b) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego z zakresu środowiska, rolnictwa, rozwoju wsi, gospodarki wodnej i rybołówstwa;

17) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań lub wykupu nieruchomości w związku z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości w wyniku ochrony zasobów środowiska, o których mowa w art. 134 pkt 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;

18) realizacja budżetu Wojewody w zakresie zadań Wydziału objętych działami administracji rządowej: gospodarka nieruchomościami, gospodarka wodna, środowisko, rolnictwo, rozwój wsi oraz rybołówstwo, w tym:

    a) sporządzanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
    b) bieżąca obsługa finansowa zadań w zakresie właściwości Wydziału,
    c) występowanie o środki finansowe z rezerw celowych budżetu państwa,
    d) nadzór i kontrola prawidłowości wydatkowania środków z dotacji budżetowych,
    e) monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów Skarbu Państwa,
    f) sporządzanie sprawozdań finansowych;

19) kontrola prawidłowości wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących:

    a) ulg w podatku rolnym – zaliczanie gmin do innego okręgu podatkowego, wykaz miejscowości górskich i podgórskich,
    b) utworzenia rejonu zamkniętego materiału siewnego ziemniaka sadzeniaka,
    c) realizacji zadań z zakresu ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym,
    d) ochrony gruntów rolnych, określonych w ustawie z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
    e) zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym za paliwo wykorzystywane do produkcji rolnej,
    f) zorganizowania i przeprowadzenia przez gminę prac z zakresu spisu rolnego na terenie gminy;

20) gromadzenie analiz ryzyka przekazywanych przez właścicieli ujęcia wody realizujących zadania w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, obejmujących ocenę zagrożeń zdrowotnych z uwzględnieniem czynników negatywnie wpływających na jakość ujmowanej wody;

21) opracowywanie – w uzgodnieniu z Wodami Polskimi – projektów aktów prawa miejscowego o ustanowieniu strefy ochronnej obejmującej teren ochrony bezpośredniej i teren ochrony pośredniej;

22) uzgadnianie – przygotowanego przez Wody Polskie – projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy;

23) opracowywanie – na wniosek Wód Polskich – projektów aktów prawa miejscowego o ustanowieniu obszaru ochronnego;

24) uzgadnianie rozstrzygnięcia właściwego organu Wód Polskich w sprawach wykonania urządzeń melioracji wodnych na koszt Skarbu Państwa;

25) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przedstawicieli Wojewody do komitetów konsultacyjnych powoływanych przez Prezesa Wód Polskich, o których mowa w art. 250 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;

26) [9] potwierdzanie – w drodze decyzji administracyjnej – reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Wody Polskie oraz ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej w stosunku do wód, nieruchomości oraz gruntów, o których mowa w przepisach art. 258 i 528 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;

27) opiniowanie opracowanego przez Wody Polskie projektu planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza;

28) opracowanie uzgodnionego z Wodami Polskimi projektu aktu prawa miejscowego, w sprawie przyjęcia projektu planu utrzymania wód;

29) nieodpłatne przekazywanie danych dla systemu informacyjnego gospodarowania wodami w zakresie stref ochronnych, o których mowa w art. 135 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, oraz obszarów ochronnych, o których mowa w art. 141 ust. 1 tej ustawy;

30) stwierdzanie – w drodze decyzji – na wniosek właściciela wód, w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego, przejścia urządzeń wodnych lub ich części, których pozostawienie jest niezbędne do kształtowania zasobów wodnych, na własność właściciela wód;

31) realizacja praw i obowiązków przysługujących Wojewodzie wobec związków spółek wodnych;

32) ustalanie – w drodze decyzji – odszkodowania w formie pieniężnej za szkody określone w przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;

33) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego, w których Wojewoda ustanawia i znosi obwody rybackie;

34) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rybołówstwa informacji za rok poprzedni w zakresie liczby i powierzchni ustanowionych obwodów rybackich i ich zmiany w ciągu roku;

35) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Komitetu Sterującego „Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu rzeki Odry" oraz „Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu rzeki Odry i Wisły";

36) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na realizację zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;

37) współpraca z Biurem Wojewody przy realizacji zadania polegającego na działaniu w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska we Wrocławiu przy ustalaniu kierunków działania oraz rocznych planów pracy Inspekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu, o których mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;

38) [8] prowadzenie spraw związanych z obsługą dotacji w zakresie realizacji zadań gmin, o których mowa w art. 46 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gminach uzdrowiskowych;

39) [9] realizacja zadań w związku ze złożeniem do Wojewody wniosku starosty o wyrażenie zgody na udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej z tytułu gospodarowania nieruchomościami, mającej charakter cywilnoprawny, przypadającej Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej;

40) [9] realizacja zadań w związku ze złożeniem do Wojewody wniosku starosty o wyrażenie zgody na odstąpienie od dochodzenia należności pieniężnej z tytułu gospodarowania nieruchomościami, mającej charakter cywilnoprawny, przypadającej Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej, jeżeli wysokość tej należności wraz z odsetkami nie przekracza kwoty 100 zł.

4. [3] *uchylony.*

§ 44.1. [19] Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Koordynacji Świadczeń I należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
   a) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
   b) ustalania, czy i w jakim okresie w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, a także wyznaczanie ustawodawstwa mającego pierwszeństwo w sprawach wniosków o ustalenie świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego, świadczenia aktywnie w domu, świadczenia aktywni rodzice w pracy przekazywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
2) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi Państw Członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej w celu:
   a) uzyskania informacji niezbędnych do ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego na podstawie prawa polskiego,
   b) wymiany i przekazywania informacji z zakresu koordynacji systemu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i rodzinnego kapitału opiekuńczego w przypadku osób przemieszczających się w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
3) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Oddziału.

[19]1a. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Koordynacji Świadczeń II należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
   a) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
   b) ustalania, czy i w jakim okresie w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, a także wyznaczanie ustawodawstwa mającego pierwszeństwo w sprawach wniosków o ustalenie świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego, świadczenia aktywnie w domu, świadczenia aktywni rodzice w pracy przekazywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
2) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi Państw Członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej w celu:
   a) uzyskania informacji niezbędnych do ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego na podstawie prawa polskiego,
   b) wymiany i przekazywania informacji z zakresu koordynacji systemu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i rodzinnego kapitału opiekuńczego w przypadku osób przemieszczających się w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;

3) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Oddziału.

[19]1b. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Koordynacji Świadczeń III należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu Oddziału, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
   a) ustalanie kwot nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego podlegającego zwrotowi, do wniosków złożonych w organie właściwym do dnia 31 maja 2022 r. oraz dochodzenie powyższych należności, w tym prowadzenie postępowań windykacyjnych,
   b) ustalanie kwot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych podlegających zwrotowi oraz dochodzenie powyższych należności, w tym prowadzenie postępowań windykacyjnych;
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zastosowanie ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
3) współpraca z urzędami skarbowymi oraz gminami w zakresie koniecznym do dochodzenia należności;
4) prowadzenie ewidencji należności z tytuły odzyskanych świadczeń nienależnie pobranych;
5) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi Państw Członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej w celu wymiany i przekazywania informacji z zakresu koordynacji systemu świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych w zakresie odzyskiwania świadczeń nienależnie pobranych w przypadku osób przemieszczających się w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
6) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Oddziału.

2. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej należy:

1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy,
   a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
2) kontrola jakości usług, o których mowa w pkt 1, wykonywanych przez podmioty niepubliczne, na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
3) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób, prowadzonych:
   a) w ramach działalności statutowej,
   b) na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na prowadzenie:
   a) domów pomocy społecznej,
   b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;

5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego dotyczących zabezpieczenia społecznego w tym świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów;

6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nakładania kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych lub prowadzenia bez zezwolenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;

7) pomoc prawna i merytoryczna przy organizacji ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi bez względu na podmiot prowadzący;

8) przyjmowanie oraz analiza skarg i wniosków na usługi świadczone przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej;

9) uczestnictwo w pracach Rady Terenowej ds. Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym;

10) prowadzenie rejestrów:

   a) domów pomocy społecznej,
   b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym oraz przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
   c) jednostek specjalistycznego poradnictwa,
   d) miejsc udzielania tymczasowego schronienia,
   e) mieszkań treningowych i wspomaganych;

11) ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym rejestrów jednostek specjalistycznego poradnictwa;

12) prowadzenie wykazu ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi - środowiskowych domów samopomocy;

13) sporządzanie w wersji elektronicznej i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego sprawozdania rocznego MPiPS-05 o placówkach zapewniających całodobową opiekę i wsparcie;

14) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz zapewnienia wsparcia ofiarom handlu ludźmi;

15) prowadzenie listy mieszkań treningowych i wspomaganych prowadzonych przez organizację pozarządową, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 tej ustawy, z wyłączeniem trybu określonego w art. 25;

16) wydawanie zgody na przekształcenie miejsc, o których mowa w art. 57 ust. 3a pkt 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w miejsca przeznaczone na świadczenie usług wsparcia krótkoterminowego dziennego lub całodobowego oraz utworzenie nowych miejsc przeznaczonych na usługi wsparcia dziennego lub całodobowego;

17) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego nie rzadziej niż raz na kwartał, za pomocą systemu teleinformatycznego, do rejestru centralnego, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy o pomocy społecznej, informacji zbiorczej o zgłoszeniach o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców domów pomocy społecznej/osób przebywających w placówce, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia tych mieszkańców/osób i podjętych działaniach następczych.

3. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Nadzoru i Kontroli Wspierania Rodziny należy:

1) kontrola, w tym przy użyciu systemu teleinformatycznego:

a) realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
b) zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;

2) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;

3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;

4) prowadzenie rejestrów:
a) placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
b) wolnych miejsc w placówkach i ośrodkach na terenie województwa, o których mowa w lit. a;

5) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego kolejnego dziecka pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci w placówce oraz wydawanie zezwoleń na umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci w placówce typu rodzinnego i regionalnej placówce opiekuńczo – terapeutycznej;

6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wojewodę zgody na likwidację placówki opiekuńczo-wychowawczej;

7) gromadzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

8) nadzór i kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej wykonywanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;

9) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;

10) wykonywanie przez Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności:
a) opracowanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą domową dla osób realizujących te zadania,
b) monitorowanie zjawiska przemocy domowej na terenie województwa,
c) monitorowanie realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na szczeblu województwa;

11) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych;

12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym;

13) udział, w roli obserwatora, w posiedzeniach ośrodka adopcyjnego dotyczących kwalifikowania dziecka do przysposobienia, dokonywania wstępnej oceny kandydata do przysposobienia dziecka oraz wydawania opinii kwalifikacyjnej kandydata do przysposobienia dziecka w celu kontroli zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych procedur przysposobienia;

14) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych wynikających z zezwoleń do rejestru prowadzonego przez ministra właściwego do spraw rodziny za pomocą systemu teleinformatycznego;

15) gromadzenie informacji o liczbie miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie danego powiatu;

16) rozstrzyganie w przedmiocie wniosku o wskazanie innej właściwej gminy do realizacji procedury „Niebieskie Karty", złożonego przez członka grupy diagnostyczno-pomocowej w przypadku, gdy realizacja procedury „Niebieskie Karty" napotyka trudności, w szczególności jeżeli zachodzą okoliczności wyłączenia określone w art. 24 oraz odpowiednio stosowanym art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

4.Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Rynku Pracy należy:

1) *(11)* sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty, zwane dalej „jednostkami kontrolowanymi", w szczególności w zakresie:
   a) udzielania przez urzędy pracy form pomocy,
   b) kontroli realizacji przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej,
   c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy, w tym KFS,
   d) kontroli realizacji innych zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,
   e) podejmowanie stosownych działań pokontrolnych, w tym:
      - wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrolę ich wykonania,
      -zawiadamianie o stwierdzonych uchybieniach, odpowiednio, marszałka województwa lub starostów powiatów,
      - występowanie do sądu administracyjnego ze skargą na bezczynność organu,
      - wymierzanie w drodze decyzji administracyjnej kar pieniężnych za niezrealizowanie zaleceń oraz za niewdrażanie lub niestosowanie standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy;

2) *(11)* przygotowywanie dla ministra właściwego ds. pracy rocznych informacji na temat wyników przeprowadzonych kontroli oraz oceny przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

3) *(13)* prowadzenie postępowań administracyjnych organu wyższego stopnia, w sprawach z zakresu polityki rynku pracy, w szczególności o:
   a) *(11)* uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
   b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, niewynikających z zawartych umów,
   c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium lub innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
   d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;

4) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione przez strony skargi do sądu administracyjnego na decyzje ostateczne w sprawach z zakresu polityki rynku pracy;

5) występowanie w imieniu Wojewody przed sądem administracyjnym w sprawach dotyczących polityki rynku pracy;

6) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia;

7) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu zajmujących się problematyką polityki rynku pracy i pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy;

8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej oraz o utracie tego statusu;

9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zwolnieniu na czas określony, nie dłużej jednak niż na sześć miesięcy, prowadzącego zakład pracy chronionej od spełniania warunku, o którym mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej;

11) przekazywanie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych zbiorczych informacji półrocznych dotyczących wydanych decyzji oraz stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej;

12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających, że dane nieruchomości są zajęte na cele prowadzenia zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej i nie znajdują się w żadnej części w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej;

13) prowadzenie rejestru ośrodków przyjmujących grupy turnusowe i rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;

14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zawiadomień o wpisie do rejestrów, o których mowa w pkt 13;

15) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez ośrodki i organizatorów, o których mowa w pkt 13;

16) przekazywanie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych rocznych informacji o organizatorach turnusów rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych, dofinansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

17) prowadzenie ewidencji przekazywanych przez powiaty programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych i rocznej informacji z ich realizacji;

18) prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN);

19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o uzyskanie statusu przedsiębiorstwa społecznego oraz utracie tego statusu;

20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zwolnieniu na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy, przedsiębiorstwa społecznego od obowiązku spełniania warunków, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

21) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedsiębiorstw społecznych w zakresie spełniania warunków, o których mowa w art. 3, art. 4 ust. 1 oraz art. 5-10 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

22) podejmowanie i prowadzenie kontroli w przedsiębiorstwach społecznych w zakresie spełniania warunków, o których mowa w art. 3, art. 4 ust. 1 oraz art. 5-10 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

23) weryfikacja poprawności i kompletności informacji zawartych w rocznych sprawozdaniach przedsiębiorstw społecznych oraz sporządzanie z tych informacji rocznego sprawozdania

w wersji elektronicznej i przekazywanie go ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego;

24) wzywanie przedsiębiorstw społecznych do zaniechania naruszeń warunków, o których mowa w art. 3, art. 4 ust. 1 oraz art. 5-10 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

25) informowanie ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego o uzyskaniu lub o utracie statusu przedsiębiorstwa społecznego;

26) wydawanie przedsiębiorstwom społecznym zaświadczeń o spełnianiu przez nie warunków, o których mowa w art. 361 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, albo odmowa wydania tych zaświadczeń w przypadku niespełniania tych warunków;

27) potwierdzanie aktualności wydanych zaświadczeń;

28) wyznaczanie przedstawiciela Wojewody do Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej;

29) współpraca z organami administracji publicznej, właściwymi instytucjami oraz organizacjami pożytku publicznego w zakresie działalności przedsiębiorstw społecznych;

30) rozpatrywanie skarg i wniosków w związku z działalnością przedsiębiorstw społecznych;

31) realizacja zadań związanych z projektem „Profesjonalne wsparcie w zakresie wdrażania przepisów ustawy o ekonomii społecznej", współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;

32)*(17)* przekazywanie ministrowi właściwemu ds. pracy informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli, o której mowa w art. 360 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

33)*(17)*prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o nadanie, przedłużenie i utratę statusu centrum integracji społecznej (CIS), a także prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością Centrum w zakresie prawidłowości realizacji reintegracji zawodowej i społecznej, zgodności tej działalności z wymaganiami stanowiącymi podstawę przyznania statusu CIS oraz wypełnianiem przez CIS obowiązku sprawozdawczego na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

34)*(17)* prowadzenie rejestru centrum integracji społecznej oraz sporządzanie sprawozdawczości.

5. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Zabezpieczenia Społecznego należy:

1) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zabezpieczenia społecznego, w tym dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych;

2) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;

3) monitorowanie stanu pomocy społecznej województwa w oparciu o badania własne i zlecone, sprawozdania jednostek pomocy społecznej i organizacji pozarządowych, procedury systemu informatycznego, materiały statystyczne oraz skargi, zgłaszane potrzeby i wnioski dotyczące funkcjonowania pomocy społecznej;

4) sporządzanie dla Wojewody, ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, właściwego urzędu statystycznego sprawozdań jednorazowych i okresowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych), w tym finansowych, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego, z realizacji zadań w zakresie zabezpieczenia społecznego, w tym

dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych;

5) określanie niezbędnych środków finansowych na realizację zadań z zakresu polityki społecznej w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym monitorowanie stopnia wykorzystania dotacji przez jednostki samorządu terytorialnego;

6) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów o pozyskanie dodatkowych środków z rezerw celowych budżetu państwa oraz przygotowywanie wystąpień w sprawie decyzji dotyczących zmian w budżecie Wojewody;

7) zlecanie, w drodze umowy, organizacjom społecznym, Kościołowi Katolickiemu i innym kościołom, związkom wyznaniowym, fundacjom, stowarzyszeniom, pracodawcom oraz osobom fizycznym i prawnym zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspieranie ich, w tym również finansowe oraz kontrola jakości usług i prawidłowości wykorzystania środków finansowych przez te podmioty;

8) wykonywanie zadań związanych z realizacją resortowych i rządowych programów wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym działania kontrolne;

9) *(3) uchylony;*

10) wykonywanie zadań związanych z bieżącym naliczaniem i ewidencjonowaniem dotacji na realizację zadań z zakresu polityki społecznej, w tym świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych przez jednostki samorządu terytorialnego i organizacje pozarządowe działające na terenie województwa, w tym nadzór nad wykorzystaniem dotacji przeznaczonych na realizację ww. zadań;

11) współudział w opracowywaniu budżetu, w tym w układzie zadaniowym, na zadania zlecone w zakresie polityki społecznej, w tym opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej, ustawy budżetowej w zakresie dochodów i wydatków na zadania z obszaru pomocy społecznej i rodziny oraz wydatków w ujęciu zadaniowym; dokonywanie podziału kwot dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i rodziny dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego;

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 oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem, w tym wykonywanie zadań administratora na szczeblu województwa dolnośląskiego w Centralnym Systemie Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS), Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS), Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej (RJPS); Systemie Informatycznym Karty Dużej Rodziny (SI KDR) oraz Rejestrze Żłobków (RZ);

13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na finansowanie wypłat odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej dodatku energetycznego oraz sporządzanie, na potrzeby Wojewody i ministra właściwego do spraw finansów publicznych, sprawozdań jednorazowych i okresowych (kwartalnych), w tym finansowych, z realizacji zadania;

14) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem powiatom i samorządowi województwa dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym na utrzymanie stanowisk pracy, w obszarze spraw społecznych oraz nadzorowanie merytoryczne ich realizacji;

15) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym na utrzymanie stanowisk pracy, w obszarze działalności gospodarczej na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego oraz nadzorowanie merytoryczne ich realizacji;

16) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na realizację zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

17) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu państwa udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego i innym podmiotom, w zakresie zadań należących do merytorycznej właściwości Oddziału;

18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;

19) *(17) uchylony*;

20) *(17) uchylony*;

21) *(3) uchylony*;

22) koordynacja działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej;

23) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem środków finansowych z budżetu państwa niezbędnych do udzielania pomocy finansowej dla repatriantów;

24) wykonywanie zadań wynikających z rządowych i resortowych programów z zakresu zabezpieczenia społecznego skierowanych do jednostek samorządu terytorialnego;

25) sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działania Oddziału;

26) *(6)* prowadzenie spraw związanych z obsługą dotacji w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (na pokrycie kosztów transportu sanitarnego osoby chorej psychicznie z miejsca zamieszkania do szpitala psychiatrycznego, pokrycie kosztów wynagrodzenia dla upoważnionego lekarza psychiatry, który dokonuje oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi).

§ 45.*(3)(11)*1.*(15)* Do zadań Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w zakresie Oddziału Kontroli należy:

1) koordynowanie działalności kontrolnej zewnętrznej Wojewody;

2) opracowywanie okresowych planów kontroli zewnętrznych Wojewody i nadzór nad realizacją planów kontroli;

3) wykonywanie kontroli finansowych w zakresie przewidzianym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w jednostkach podległych Wojewodzie, w jednostkach samorządu terytorialnego województwa dolnośląskiego oraz w innych podmiotach wykorzystujących środki publiczne;

4) wykonywanie kontroli zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw, w szczególności:

   a) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
   b) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
   c) Prawo geologiczne i górnicze,
   d) o odpadach,
   e) o odpadach wydobywczych,
   f) o lasach,
   g) Prawo ochrony środowiska,
   h) o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

i) o ewidencji ludności,
j) o dowodach osobistych,
k) Prawo o aktach stanu cywilnego,
l) o zmianie imienia i nazwiska,
m) o fundacjach,
n) o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
o) usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
q) o ochronie zwierząt,
r) Prawo łowieckie,
s) Prawo wodne,
t) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
u) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
v) Prawo o ustroju sądów powszechnych,
w) o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
x) o dodatku węglowym;

5) planowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie, w tym:

a) kontroli prawidłowości wykonywania zadań,
b) kontroli finansowanych w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji;

6) prowadzenie spraw w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności(KPO), w tym:

a) opracowywanie propozycji do planu i harmonogramu kontroli oraz opracowywanie czynników/analiz ryzyka doboru projektów do kontroli oraz ich aktualizacja,
b) prowadzenie kontroli realizacji inwestycji/przedsięwzięć, w tym wykonania i kontroli weryfikacji wydatków;

7) użytkowanie, obsługa i wykorzystywanie danych z narzędzia informatycznego Arachne, opracowanego przez Komisję Europejską;

8) prowadzenie czynności mających na celu eliminowanie podwójnego finansowania oraz zapobieganie, identyfikowanie i korygowanie poważnych nieprawidłowości w zakresie kontroli przeprowadzanych w ramach KPO, a także przekazywanie właściwym instytucjom informacji o poważnych nieprawidłowościach;

9) wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie wypełniania przez stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

10) kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich i psychologicznych w zakresie:

a) pozwoleń na broń,
b) licencji detektywa;

11) kontrola przygotowania i przebiegu kwalifikacji wojskowej w organach samorządu terytorialnego;

12) wykonywanie kontroli w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego;

13) wykonywanie kontroli działalności tłumaczy przysięgłych;

14) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie na polecenie Wojewody kontroli zadań wykonywanych przez organy zespolonej administracji rządowej, wynikających z ustawi innych aktów prawnych, ustaleń Rady Ministrów oraz zarządzeń i poleceń Prezesa Rady Ministrów oraz Ministrów;

15) prowadzenie kontroli w podmiotach wskazanych przez centralne organy administracji rządowej w ramach właściwości merytorycznej Wydziału;

16) wykonywanie kontroli realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej wynikającej z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne – w zakresie wydatkowania dotacji;

17) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z decyzji Wojewody oraz z decyzji z zakresu administracji rządowej, wydanych przez inne podmioty uprawnione;

18) kontrola nad wykonywaniem zadań z zakresu postępowań egzekucyjnych zleconych przez Wojewodę innym organom;

19) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w innych przypadkach, przewidzianych przepisami prawa;

20) prowadzenie spraw w przedmiocie wstrzymania egzekucji niepieniężnej na podstawie art. 27 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;

21) prowadzenie spraw, w których Wojewoda jest organem nadzoru nad organem egzekucyjnym (II instancja);

22) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniach dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

23) współdziałanie z Najwyższą Izbą Kontroli oraz innymi organami kontroli państwowej w zakresie realizacji ich zadań ustawowych;

24) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz nadzorowanie terminowości i sposobu wykorzystania przez wydziały zgłaszanych Wojewodzie uwagi zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych;

25) opracowywanie w ramach nadzoru sprawowanego w imieniu Wojewody jako dysponenta części budżetowej wniosków i zaleceń na podstawie wyników kontroli własnych i kontroli zewnętrznych, kierowanych do jednostek dysponujących środkami publicznymi;

26) *[(23)] uchylony;*

27) *[(23)] uchylony*;

28) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych informacji o działalności kontrolnej Oddziału;

29) sporządzanie zbiorczo rocznych informacji o działalności kontrolnej Wojewody;

30) przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych kontroli i pracy Oddziału;

31) prowadzenie książki kontroli Urzędu;

32) *[(21)(23)] uchylony*.

2.*[(15)] uchylony.*

3. Do zadań Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w zakresie Oddziału Nadzoru należy:

1) badanie pod względem zgodności z prawem:
   a) uchwał rad gmin oraz zarządzeń wójta, burmistrza i prezydenta,
   b) uchwał rad i zarządów powiatów,
   c) uchwał sejmiku i zarządu województwa,

d) uchwał organów stanowiących i wykonawczych związków jednostek samorządu terytorialnego;

2) badanie skarg na działalność rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa w zakresie właściwości Oddziału;

3) badanie pod względem zgodności z prawem porozumień zawieranych przez jednostki samorządu terytorialnego;

4) stosowanie środków prawnych w ramach nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz wobec porozumień, o których mowa w pkt 3;

5) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w sprawach wynikających z nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, sporządzanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz zastępstwo procesowe przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach w zakresie właściwości Oddziału;

6) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w sprawach z zakresu nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków;

7) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;

8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o rozwiązanie władz organów jednostek samorządu terytorialnego i wniosków o wprowadzenie zarządu komisarycznego;

9) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania zarządzenia zastępczego w celu wygaszenia mandatów radnych gminy, radnych powiatu, radnych województwa; mandatu wójta, burmistrza, prezydenta miasta; odwołania ze stanowiska albo rozwiązania umowy o pracę z członkiem zarządu powiatu, członkiem zarządu województwa, sekretarzem gminy, sekretarzem powiatu, sekretarzem województwa, skarbnikiem gminy, skarbnikiem powiatu, skarbnikiem województwa, kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy, kierownikiem jednostki organizacyjnej powiatu, kierownikiem wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osobą zarządzającą lub członkiem organu zarządzającego gminną osobą prawną, osobą zarządzającą lub członkiem organu zarządzającego powiatową osobą prawną, osobą zarządzającą lub członkiem organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną;

10) wydawanie zarządzeń Wojewody stwierdzających odwołanie ze stanowiska zastępcy wójta z przyczyn, o których mowa w art. 28i ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

11) przygotowywanie aktów prawnych Wojewody związanych z wyborami samorządowymi;

12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem podziału terytorialnego oraz zmianami nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;

13) redagowanie i wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego w postaci elektronicznej;

14) prowadzenie wykazu zespołów doradczych powoływanych zarządzeniem Wojewody;

15) prowadzenie rejestru aktów prawnych Wojewody;

16) prowadzenie rejestru porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia w imieniu Wojewody niektórych spraw z zakresu jego właściwości jednostkom samorządu terytorialnego lub organom innych samorządów działających na obszarze województwa, kierownikom państwowych i samorządowych osób prawnych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w województwie;

17) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

[23]3a. Do zadań Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w zakresie Oddziału Organizacji i Skarg należy:

1) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, w tym:
   a) prowadzenie rejestrów wpływających do Wojewody skarg, wniosków i petycji,
   b) przekazywanie skarg, wniosków i petycji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu,
   c) dokonywanie okresowej analizy merytorycznej wpływających do Urzędu skarg i wniosków,
   d) sporządzanie corocznych informacji zbiorczych o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz ich publikacja na stronie internetowej Urzędu;
2) przyjmowanie i przekazywanie do Biura Wojewody albo Dyrektora Generalnego pisemnych zgłoszeń w zakresie osobistych spotkań z Wojewodą, Wicewojewodami lub Dyrektorem Generalnym;
3) prowadzenie listy organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia na obszarze województwa dolnośląskiego punktów świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji;
4) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych, składanych przez osoby zobowiązane ustawami o samorządzie terytorialnym, w tym:
   a) weryfikacja pod względem merytorycznym i formalnym oświadczeń majątkowych i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przygotowanie stosownego projektu wystąpienia Wojewody do Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
   b) porównywanie z oświadczeniami majątkowymi złożonymi w roku poprzednim,
   c) współpraca z organami administracji skarbowej w zakresie kontroli oświadczeń majątkowych,
   d) sporządzanie dla potrzeb Wojewody i samorządów sprawozdań z przeprowadzonej analizy oświadczeń majątkowych,
   e) udostępnianie danych wynikających z oświadczeń majątkowych w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   f) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych złożonych Wojewodzie przez osoby zobowiązane ustawami o samorządzie terytorialnym;
5) prowadzenie postępowań związanych z dostępem do informacji publicznej w ramach zadań Wydziału;
6) przyjmowanie i przekazywanie do Biura Lustracyjnego Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych członków zarządów i członków rad nadzorczych spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego;
7) koordynowanie zadań wojewody wynikających z rozdziału 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w tym opracowywanie projektów aktów normatywnych i innych pism oraz obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

4. Do zadań Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w zakresie Oddziału Prawnego należy:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wojewody: aktów prawa miejscowego, aktów kierownictwa wewnętrznego i innych;
2) opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewoda lub Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
3) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych na rzecz Wojewody, Dyrektora Generalnego, komórek organizacyjnych Urzędu i delegatur Urzędu;

4) opiniowanie projektów aktów prawnych organów ustawodawczych i wykonawczych państwa;

5) uzgadnianie projektów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespolonej i reprezentowanie Wojewody w przypadkach dotyczących aktów prawa miejscowego;

6) opiniowanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego;

7) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz organami egzekucyjnymi i organami administracji publicznej;

8) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej;

9) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Dolnośląską Izbą Rolniczą we Wrocławiu i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, a w szczególności:

   a) badanie pod względem legalności podejmowanych uchwał przez organy Dolnośląskiej Izby Rolniczej we Wrocławiu,
   b) przygotowywanie projektów aktów nadzorczych związanych z uprawnieniami nadzorczymi Wojewody,
   c) prowadzenie nadzoru nad uchwałami Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu i przygotowywanie aktów nadzoru;

10) rozstrzyganie sporów o właściwość między organami administracji zespolonej w jednym województwie, niewymienionymi w art. 22 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

11) realizacja zadań z zakresu wykonywanych przez Wojewodę uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa wobec nieściągniętych należności i nieuregulowanych zobowiązań zlikwidowanego Funduszu Skarbu Państwa;

12) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

5. *(23) uchylony*.

§ 45a. *(6)* **1. Do zadań Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej w zakresie Oddziału Programów Rozwoju Infrastruktury należy:**

1) realizacja zadań w oparciu o ustawę z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg;

2) kontrola realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg;

3) *(9)* przyjmowanie wniosków oraz rozliczanie dotacji na organizację bezpłatnego transportu na wybory.

2. Do zadań Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej w zakresie Oddziału Programów Rozwoju Społecznego należy:

1) realizowanie zadań związanych z przekazywaniem wsparcia finansowego na dofinansowanie zadań w ramach programów rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:

   a) obsługa pracy zespołu oceniającego wnioski o dofinansowanie,
   b) przygotowanie oraz zawieranie umów i aneksów o dofinansowanie,

c) weryfikacja wniosków o płatność,
d) realizacja spraw związanych z wnioskowaniem o środki,
e) zatwierdzanie rozliczeń dofinansowania w zakresie rzeczowym i finansowym udzielonego na podstawie umów,
f) kontrola wykorzystania dofinansowania oraz kontrola trwałości,
g) monitorowanie ciągłości realizacji zadań finansowanych z programu,
h) monitorowanie danych dotyczących dofinansowanych instytucji opieki,
i) sporządzanie sprawozdań,
j) realizacja wytycznych przygotowanych przez Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
k) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, związanych z wdrażaniem i realizacją programów;

2) realizowanie zadań związanych z przekazywaniem wsparcia finansowego na dofinansowanie zadań w ramach programów finansowanych z Funduszu Solidarnościowego tj. Program Centra opiekuńczo – mieszkalne, Program Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością, Program Opieka Wytchnieniowa:
   a) wykonywanie zadań związanych z realizacją przez jednostki samorządu terytorialnego resortowych programów wsparcia osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym, w zakresie zadań z obszaru zabezpieczenia społecznego, w tym działania kontrolne,
   b) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego i innym podmiotom, w zakresie zadań należących do merytorycznej właściwości Oddziału;

3) *(9)* obsługa zadań realizowanych w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce w latach 2021 – 2030;

4) *(9)* współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz NGO realizującymi zadania w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce w latach 2021 – 2030;

5) *(9)*organizacja cyklicznych spotkań z przedstawicielami różnych agend, jednostek samorządu terytorialnego, szkół, ośrodków pomocy społecznej, centrów, instytucji kultury itp., na terenie, których zamieszkują Romowie oraz lokalnych NGO;

6) *(9)* organizacja cyklicznych spotkań szkoleniowych dla Asystentów Edukacji Romskiej oraz nauczycieli wspomagających;

7) *(9)* współpraca z Pełnomocnikiem ds. mniejszości narodowych i etnicznych;

8) *(9)* prowadzenie monitoringu zadań realizowanych w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce w latach 2021 – 2030;

9) *(9)* przygotowanie sprawozdań, informacji, raportów z realizacji zadań objętych Programem;

10) *(13)* analiza przedłożonej przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty dokumentacji z wykonania Modułu 1. i 2. Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła" w latach 2025-2027;

11) *(13)* kontrola realizacji przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty Modułu 1. i 2. Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła" w latach 2025-2027;

12) *(15)* prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem powiatom dotacji na zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

3. *(19)* Do zadań Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej w zakresie Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej należy:

1) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji Krajowego Kontrolera, o którym mowa w art. 23 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna", dla Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 oraz Programu INTERREG V-A Republika Czeska - Polska, a także zadań, o których mowa w art. 46 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna" (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, w ramach Programu INTERREG Czechy – Polska 2021-2027 oraz Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2021-2027, w tym w szczególności:
   a) przygotowanie i aktualizowanie instrukcji wykonawczej,
   b) przeprowadzanie weryfikacji administracyjnych wniosków o płatność oraz raportów wraz z zestawieniem dokumentów/wnioskiem o płatność, w tym kontroli ex-ante i ex-post dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych i zatwierdzanie wydatków,
   c) rozpatrywanie zastrzeżeń zgłaszanych w stosunku do wydatków podlegających pomniejszeniu i korektom finansowym,
   d) sporządzanie i aktualizowanie rocznych planów kontroli projektów przeprowadzanych na miejscu ich realizacji,
   e) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na miejscu realizacji projektu oraz ewentualnie kontroli następczych w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych,
   f) sporządzanie informacji pokontrolnych wraz z formułowaniem ewentualnych zaleceń pokontrolnych, podlegających weryfikacji pod względem wdrożenia w ramach kontroli następczych,
   g) przeprowadzanie kontroli dokumentów składanych w ramach trwałości operacji *Programów INTERREG*,
   h) przeprowadzanie planowych i pozaplanowych kontroli trwałości projektów na miejscu realizacji w ramach *Programów INTERREG*,
   i) zapobieganie, wykrywanie oraz korygowanie nieprawidłowości, w tym prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości oraz w przypadku otrzymania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od podmiotów zewnętrznych, w szczególności informacji zawartych w wynikach kontroli podmiotów zewnętrznych,
   j) prowadzenie rejestru stwierdzonych nieprawidłowości oraz przekazywanie odpowiednim instytucjom informacji o nieprawidłowościach indywidualnych i systemowych,
   k) sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
   l) wprowadzanie do odpowiednich systemów informatycznych danych niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, na zasadach określonych w odpowiednich wytycznych,
   m) przeprowadzanie corocznej identyfikacji, analizy i oceny ryzyk związanych z realizacją powierzonych zadań,
   n) współpraca ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programów w zakresie realizowanych zadań,
   o) udzielanie beneficjentom informacji dotyczących procedur kontroli, w tym także wsparcia merytorycznego w toku kontroli i audytów prowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
   p) udzielanie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie *Programów INTERREG* informacji niezbędnych do celów statystycznych, monitoringu finansowego i badań efektywności,
   q) realizacja zadań Wojewody jako dysponenta części budżetowej w zakresie pozostającym w kompetencji Oddziału, w tym obsługa systemu „TREZOR",
   r) wykonywanie innych zadań określonych w Porozumieniach w sprawie powierzenia Wojewodzie zadań kontrolnych w ramach programów Europejskiej Współpracy

Terytorialnej, dokumentach programowych, dokumentach krajowych i instrukcji wykonawczej,

s) przygotowywanie, obsługa i rozliczanie projektów Urzędu, finansowanych ze środków Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027;

2) planowanie budżetu Oddziału oraz przygotowanie planów zamówień publicznych i szkoleń, finansowanych w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027;

3) obsługa dotacji ujętych w części budżetowej Wojewody oraz środków z rezerwy celowej budżetu państwa w zakresie pozostającym w kompetencji Oddziału;

4) archiwizacja, przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej czynności wykonywanych w Oddziale;

5) *(19) uchylony;*

6) *(19) uchylony*;

7) *(19) uchylony*;

8) *(19) uchylony*;

9) *(19) uchylony*;

10) *(19) uchylony*;

11) *(19) uchylony*;

12) *(19) uchylony*;

13) *(9)(13) uchylony;*

14) *(9)(13) uchylony;*

15) *(9)(13) uchylony;*

16) *(9 (13) uchylony;*

17) *(9)(13) uchylony.*

4. *(9)uchylony.*

5. *(9) uchylony.*

6. *(13)* Do zadań Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej w zakresie Oddziału Projektów i Współpracy należy:

1) wyszukiwanie możliwości finansowania ze środków unijnych zadań realizowanych przez Urząd;

2) wsparcie wydziałów merytorycznych w procesie wnioskowania o dofinansowanie zadań ze środków unijnych (przygotowywanie wniosków i umów o dofinansowanie), a także ich rozliczania (przygotowywanie wniosków o płatność);

3) zarządzanie realizowanymi w Urzędzie projektami finansowanymi ze środków europejskich;

4) obsługa infolinii oraz punktów konsultacyjno - doradczych dla cudzoziemców w zakresie zadań wynikających z projektu finansowanego ze środków Funduszu Azylu, Migracji i Integracji;

5) realizacja zadań w zakresie desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020;

6) realizacja obowiązków powierzonych Wojewodzie jako Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (ZPORR) w województwie dolnośląskim.

§ 46.1. [12] Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Dokumentów, Obywateli Unii Europejskiej i Zezwoleń na Pracę należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
2) dokonywanie wpisu do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie decyzji o odmowie lub unieważnieniu wpisu;
3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania lub wymiany karty pobytu;
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania albo przedłużania wiz Schengen lub wiz krajowych;
5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przedłużenia okresu pobytu w ramach ruchu bezwizowego;
6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, tymczasowego polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca;
7) umieszczanie w dokumencie wymienionym cudzoziemca nowej naklejki wizowej wizy krajowej;
8) [12] *uchylony;*
9) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
10) [12] *uchylony;*
11) koordynowanie przekazywania dokumentacji wydziałowej do archiwum zakładowego oraz wydawanie kopii z akt spraw zakończonych;
12) dystrybucja korespondencji oraz dokumentacji wpływającej do Wydziału, w tym przyjmowanie załączników do toczących się w Wydziale postępowań;
13) obsługa sekretariatu Wydziału, w tym zgłaszanie potrzeb materiałowych Wydziału;
14) prowadzenie rejestrów spraw z zakresu objętego merytoryczną działalnością Oddziału;
15) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
16) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony granicy Państwa, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa;
17) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
18) [12] prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę cudzoziemców oraz ich przedłużeniem i uchyleniem;
19) [12] prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemcom;
20) [12] przekazywanie, na podstawie obowiązujących przepisów, właściwym organom informacji o wydanych zezwoleniach na wykonywanie pracy przez cudzoziemców;
21) [12]ustalanie, po zasięgnięciu opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady rynku pracy, kryteriów wydawania zezwoleń nas pracę.

2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Legalizacji Pobytu Cudzoziemców I należy:

1) [17]prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na pobyt czasowy, w tym na pobyt czasowy i pracę na podstawie zapisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
2) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
3) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
4) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
5) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony granicy Państwa, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa;
6) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
7) [20] prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania karty pobytu z adnotacją „Poprzednio posiadacz ochrony czasowej", tzw. karty pobytu CUKR, na podstawie zapisów ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

3. [12] *uchylony.*

4. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Legalizacji Pobytu Cudzoziemców III należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia lub cofnięcia zezwoleń na pobyt stały oraz na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie Karty Polaka: wydawanie, przedłużanie, wymiana, oraz wydawanie duplikatu Karty Polaka;
3) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
4) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
5) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
6) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony granicy Państwa, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa;
7) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
8) [20] prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania karty pobytu z adnotacją „Poprzednio posiadacz ochrony czasowej", tzw. karty pobytu CUKR, na podstawie zapisów ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

5. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Legalizacji Pobytu Cudzoziemców IV należy:

1) [17] prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na pobyt czasowy, w tym na pobyt czasowy i pracę na podstawie zapisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;

2) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;

3) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;

4) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;

5) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony granicy Państwa, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa;

6) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału;

7) *(20)* prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania karty pobytu z adnotacją „Poprzednio posiadacz ochrony czasowej", tzw. karty pobytu CUKR, na podstawie zapisów ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

6. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Obsługi Cudzoziemców I należy:

1) *(20)* przyjmowanie wniosków i obsługa klienta w sprawach pobytu czasowego, stałego, rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin oraz dokonania wpisu do ewidencji zaproszeń, wydania bądź wymiany karty pobytu, polskiego dokumentu podróży i polskiego dokumentu tożsamości;

2) wszczynanie postępowań administracyjnych w sprawach wniosków wymienionych w punkcie 1 lub prowadzenie postępowań administracyjnych w celu usunięcia braków formalnych;

3) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;

4) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;

5) *(12) uchylony;*

6) *(20)* prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania karty pobytu z adnotacją „Poprzednio posiadacz ochrony czasowej", tzw. karty pobytu CUKR, na podstawie zapisów ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

7.*(12) uchylony.*

8. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Obywatelstwa Polskiego należy:

1) opiniowanie wniosków w sprawie nadania obywatelstwa polskiego i przekazywanie dokumentów do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, celem nadania dalszego biegu sprawie;

2) weryfikacja wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego i przekazywanie dokumentów do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, celem nadania dalszego biegu sprawie;

3) przyjmowanie w imieniu Wojewody oświadczeń związanych z nabyciem lub utratą obywatelstwa polskiego;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:

a) potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
b) uznania za obywatela polskiego,
c) uznania za repatrianta,
d) świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;

5) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o wydanie wizy repatriacyjnej co do warunków osiedlenia się;

6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji o obywatelstwie polskim osoby;

7) prowadzenie rejestrów, zgodnie z właściwością, w sprawach:

a) nadania obywatelstwa polskiego,
b) uznania za obywatela polskiego,
c) wyrażenia zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego,
d) wyboru dla małoletniego obywatelstwa innego państwa,
e) uznania za repatrianta;

8) prowadzenie spraw związanych z dotacją dla starostw w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;

9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym:

a) nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie przestrzegania i realizacji przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
b) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych,
c) współpraca z organami gmin w zakresie przygotowania ewidencji ludności do przeprowadzenia wyborów i referendum;

10) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:

a) nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie przestrzegania i realizacji przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
b) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych;

11) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, w tym:

a) wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
b) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych,
c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach unieważnienia jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
d) wydawanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza USC;

12) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;

13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw regulujących stosunek państwa do podmiotów kościelnych i wyznaniowych w zakresie:

a) prowadzenia ewidencji organizacji kościelnych i wyznaniowych,
b) potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o powołaniu, zniesieniu i zmianach organizacyjnych dotyczących wyznaniowych osób prawnych,
c) wydawania zaświadczeń z ewidencji organizacji kościelnych i wyznaniowych prowadzonych przez Wojewodę;

14) prowadzenie spraw związanych z dotacją dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania w gminach stanowisk pracy realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w sprawach obywatelskich;

15) realizowanie zadań związanych z finansowaniem z Funduszu Pomocy nadawania nr PESEL UKR oraz wykonania niezbędnej fotografii;

16) [(8)] *uchylony;*

17) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału.

9. [(12)]Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Paszportowego i Kart Pobytu należy:

1) [(17)]przyjmowanie wniosków paszportowych, w tym potwierdzanie tożsamości i obywatelstwa wnioskodawcy lub osoby, której ma być wydany paszport na podstawie regulacji wskazanych w ustawie z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych;

2) wydawanie dokumentów paszportowych;

3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania lub unieważnienia dokumentu paszportowego oraz wydawanie innych decyzji i postanowień w sprawach paszportowych;

4) wprowadzanie danych do Rejestru Dokumentów Paszportowych;

5) prowadzenie spraw dotyczących środków zapobiegawczych w postaci zakazu opuszczania kraju z zatrzymaniem dokumentu paszportowego wraz z prowadzeniem depozytu zatrzymanych dokumentów paszportowych;

6) udostępnianie danych z Rejestru Dokumentów Paszportowych;

7) koordynacja organizacji pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy i sprawnego funkcjonowania:

   a) Terenowego Punktu Paszportowego w Strzelinie z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie,
   b) Terenowego Punktu Paszportowego w Środzie Śląskiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej,
   c) Terenowego Punktu Paszportowego w Trzebnicy z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Trzebnicy,
   d) Terenowego Punktu Paszportowego w Wołowie z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Wołowie,
   e) Terenowego Punktu Paszportowego we Wrocławiu z siedzibą w filii Urzędu Miejskiego Wrocławia w Magnolia Park,
   f) [(10)(17)]Terenowego Punktu Paszportowego w Miliczu z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Miliczu,
   g) [(10)(17)] Terenowego Punktu Paszportowego w Kątach Wrocławskich z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie,
   h) [(12)(17)] Terenowego Punktu Paszportowego w Oławie z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Oławie,
   i) [(15)] Terenowego Punktu Paszportowego w Oleśnicy z siedzibą w Urzędzie Miasta w Oleśnicy;

8) [(10)]wydawanie paszportu tymczasowego w imieniu właściwego ministra do spraw wewnętrznych na terenie Portu Lotniczego we Wrocławiu;

9) [(12)] personalizacja i wydawanie kart pobytu;

10) [(12)] unieważnianie Karty Polaka;

11) [(20)] prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania karty pobytu z adnotacją „Poprzednio posiadacz ochrony czasowej", tzw. karty pobytu CUKR, na podstawie zapisów ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

10. *(18)(20)* **W Delegaturze Urzędu w Jeleniej Górze realizowane są przez Oddział Paszportowy i Obsługi Klienta, a w Delegaturze Urzędu w Legnicy i Wałbrzychu realizowane są przez Oddział Paszportowy i Spraw Cudzoziemców zadania wskazane w ust. 6 pkt 1, 4 i 6, w ust. 9 pkt 1, 2, 4, i 6 oraz w § 49 ust. 7 pkt 2 lit. a i c oraz pkt 7, a także zadania z zakresu porządkowania dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych.**

11.*(12)(18)* **Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Paszportowego i Spraw Cudzoziemców w Legnicy i Wałbrzychu należy również realizacja zadań wskazanych w ust. 1 pkt 18-21 i ust. 2 pkt 1-6.**

12.*(12)(14)***Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Samodzielnych Stanowisk do spraw Wsparcia Wydziału należy:**

1) *(12) uchylony;*
2) planowanie i organizowanie szkoleń specjalistycznych dla pracowników Wydziału z zakresu objętego merytoryczną działalnością Wydziału;
3) organizacja szkoleń dla podmiotów zewnętrznych z zakresu problematyki realizowanej przez Wydział;
4) prowadzenie spraw majątkowych Wydziału;
5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach pracowniczych, mierników wykonania budżetu, kart ewaluacji, szacowania ryzyka;
6) kontrolowanie funkcjonowania systemów informatycznych, prowadzenie spraw dostępów do systemów informatycznych;
7) *(13)* obsługa klientów w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Wydziału;
8) *(12)* przygotowywanie raportów, zestawień, odpowiedzi na zapytania;
9) *(12)* obsługa systemów rezerwacji;
10) *(12)* realizowanie zadań w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

13. *(12) uchylony.*

13a. *(11)* **Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Samodzielnego Stanowiska Radcy Generalnego do spraw Paszportowych i Cudzoziemskich należy:**

1) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu legalności pobytu i pracy cudzoziemców na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, w tym obywateli Unii Europejskiej oraz prawa do posiadania dokumentu paszportowego przez obywateli polskich;
2) reprezentowanie Wojewody w kontaktach z organami naczelnymi i centralnymi, Policją, Strażą Graniczną, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz przed Sądem Administracyjnym.

14. *(10)(12)(15)***W Terenowych Punktach Paszportowych w Bolesławcu, Dzierżoniowie, Głogowie, Kątach Wrocławskich, Kłodzku, Lubinie, Miliczu, Oleśnicy, Oławie, Polkowicach, Strzelinie, Środzie Śląskiej, Trzebnicy, Wołowie, Wrocławiu (Magnolia Park), Ząbkowicach Śląskich i Zgorzelcu realizowane są zadania z zakresu Oddziału Paszportowego i Kart Pobytu wskazane w ust. 9 pkt 1, 2, 4.**

§47.*(2)***1. Do zadań Wydziału Zdrowia w zakresie Oddziału Doskonalenia Kadr Medycznych należy:**

1) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy oraz lekarzy dentystów, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skreślenia lekarzy i lekarzy dentystów z rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne;
2) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem tytułu specjalisty przez farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych, fizjoterapeutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
3) współpraca w zakresie realizacji zadań z właściwymi urzędami, organami, instytucjami i innymi podmiotami oraz konsultantami wojewódzkimi;
4) zapewnienie obsługi organizacyjnej egzaminów LEK i LDEK;
5) wydawanie zaświadczeń po odbytych szkoleniach specjalizacyjnych;
6) wyznaczanie przedstawicieli Wojewody do zespołu kontrolnego, powołanego przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego do kontroli realizacji szkolenia specjalizacyjnego;
7) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego;
8) nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań lekarzy z tytułu podwyższonego wynagrodzenia, w tym wydawanie decyzji w przedmiocie nałożenia kary za niewywiązywanie się z zobowiązania;
9) zadanie związane z przekazywaniem Marszałkowi Województwa Dolnośląskiego dotacji celowej na sfinansowanie staży podyplomowych;
10) obsługa kancelaryjna spraw związanych z zakończeniem działalności Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

2. *(11)* ***uchylony.***

3. *(11)****uchylony.***

4. Do zadań Wydziału Zdrowia w zakresie Oddziału Zdrowia Publicznego i Organizacji Ochrony Zdrowia należy:

1) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych I instancji, w sprawach związanych z wydawaniem:
   a) zaświadczeń o wpisie, wpisie zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
   b) decyzji administracyjnych o wykreśleniu podmiotu leczniczego z rejestru i odmowie wpisu i wpisu zmian podmiotu leczniczego do rejestru;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach nałożenia kary pieniężnej z tytułu naruszenia przepisu art. 107 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

3) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach wydania zgody bądź odmowy na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturach podmiotów wykonujących działalność leczniczą;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji sprawach nałożenia kary finansowej w przypadku czasowego zaprzestania działalności jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego z tytułu naruszenia trybu określonego w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

5) prowadzenie nadzoru i kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie zgodności wykonywanej działalności leczniczej z przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i przepisami wykonawczymi do tej ustawy;

6) przeprowadzanie kontroli w zakresie odbywania stażu podyplomowego lekarzy, lekarzy dentystów oraz spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań oraz warunków, jakim powinny odpowiadać podmioty lecznicze, indywidualne praktyki lekarskie i indywidualne specjalistyczne praktyki lekarskie, organizujące staż podyplomowy;

7) zlecanie przeprowadzania kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą konsultantom wojewódzkim w ochronie zdrowia oraz jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym przez organ prowadzący rejestr;

8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przedstawicieli Wojewody Dolnośląskiego do rad społecznych działających w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorstwami oraz w podmiotach, dla których podmiotem tworzącym jest uczelnia medyczna;

9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem przez Wojewodę Dolnośląskiego konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia;

10) koordynowanie i nadzorowanie działań konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia i obsługa administracyjna;

11) wydawanie opinii o celowości inwestycji w systemie ochrony zdrowia (OCI) polegającej na utworzeniu na obszarze województwa nowego podmiotu leczniczego, nowych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, innej inwestycji dotyczącej wykonywania działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych, której wartość kosztorysowa na dzień złożenia wniosku przekracza 2 mln zł;

12) opracowywanie, monitorowanie i przeprowadzanie badania śródokresowego Wojewódzkiego Planu Transformacji dla województwa dolnośląskiego w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych, a także zapewnienie obsługi administracyjnej tej Rady;

13) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną statystyki publicznej jednostek systemu opieki zdrowotnej, w zakresie m.in. zachorowalności, leczonych w ambulatoryjnej i stacjonarnej opiece zdrowotnej, kadry medycznej i profilaktyki zdrowotnej;

14) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną statystyki publicznej w zakresie sytuacji finansowej i struktury zobowiązań finansowych publicznych jednostek systemu opieki zdrowotnej;

15) sporządzanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii, o którym mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi oraz przygotowywanie projektów rozporządzeń ogłaszających lub odwołujących stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii na obszarze województwa dolnośląskiego;

16) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach dot. powoływania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii;

17) podejmowanie działań wynikających z Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS;

18) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Rady Wojewódzkiej Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia;

19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;

20) sporządzanie wojewódzkiego planu działania szczególnej opieki geriatrycznej, jego aktualizowanie oraz uzgadnianie z właściwymi powiatami warunków utworzenia centrum zdrowia 75+, monitorowanie działalności centrum w zakresie organizacji i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej;

21) wydawanie opinii o zgodności planowanego do realizacji programu polityki zdrowotnej z Wojewódzkim Planem Transformacji, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz z celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025;

22) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach nałożenia kar pieniężnych w przypadku zbywania przez podmioty lecznicze produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych naruszających przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne;

23) monitorowanie sytuacji zdrowotnej na obszarze województwa dolnośląskiego, ze szczególnym uwzględnieniem procesów restrukturyzacji, sporów zbiorowych, form protestów pracowniczych i innych zagrożeń mających wpływ na dostępność do świadczeń zdrowotnych;

24) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego mieszkańcom województwa dolnośląskiego;

25) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, inspekcją sanitarną, samorządem lekarskim, farmaceutycznym, pielęgniarek i położnych, wyższymi uczelniami publicznymi i niepublicznymi, instytucjami naukowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi w zakresie należącym do właściwości merytorycznej Oddziału;

26) udzielanie informacji o działalności jednostek ochrony zdrowia oraz sytuacji zdrowotnej w województwie dolnośląskim jednostkom samorządu terytorialnego i innym instytucjom odpowiedzialnym za kreowanie polityki zdrowotnej w regionie oraz odbiorcom indywidualnym;

27) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie należącym do właściwości Oddziału.

5. Do zadań Wydziału Zdrowia w zakresie Samodzielnych Stanowisk Naczelnego Lekarza Uzdrowiska należy w szczególności:

1) współdziałanie z osobami sprawującymi nadzór specjalistyczny na obszarze województwa dolnośląskiego;

2) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących pacjentów;

3) monitorowanie i inicjowanie porozumień między podmiotami prowadzącymi zakłady lecznictwa uzdrowiskowego w sprawie udzielania świadczeń zdrowotnych, prawidłowej eksploatacji naturalnych surowców leczniczych i prawidłowego wykorzystania kadr medycznych;

4) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli stanu oraz funkcjonowania urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego ze szczególnym uwzględnieniem wymagań sanitarnych;

5) zgłaszanie wniosków w sprawie stanu i funkcjonowania urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego;

6) współpraca z zakładami górniczymi znajdującymi się na obszarze uzdrowiska lub obszarze ochrony uzdrowiskowej i podmiotami posiadającymi koncesję na wydobywanie i eksploatację naturalnych surowców leczniczych w sprawach prawidłowego wykorzystania tych surowców;

7) zgłaszanie wniosków w sprawie warunków naturalnych i właściwego kształtowania czynników środowiskowych w uzdrowisku lub na obszarze ochrony uzdrowiskowej;

8) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad lecznictwem uzdrowiskowym oraz ewidencji zakładów lecznictwa uzdrowiskowego i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego, znajdujących się na obszarze uzdrowiska;

9) nadzór nad jakością świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych w zakładach lecznictwa uzdrowiskowego;

10) rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów korzystających ze świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych w zakładach lecznictwa uzdrowiskowego;

11) kontrola wyposażenia zakładów lecznictwa uzdrowiskowego w aparaturę lub sprzęt medyczny służące do udzielania świadczeń zdrowotnych;

12) kontrola warunków zakwaterowania i wyżywienia pacjentów w zakładach lecznictwa uzdrowiskowego;

13) współdziałanie z komisją uzdrowiskową, o której mowa w art. 47 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

(19)§ 48.1. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Bieżącej Obsługi Gospodarczej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu w należytym stanie technicznym i eksploatacyjnym;

2) realizacja zadań związanych z bieżącą konserwacją oraz usuwaniem awarii w nieruchomościach użytkowanych przez Urząd;

2a)*(22)* zlecanie oraz koordynacja wykonywania wymaganych przepisami prawa przeglądów technicznych budynków, instalacji oraz urządzeń technicznych;

2b)*(22)* prowadzenie książek obiektów budowlanych;

2c)*(22)* prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem flotą transportową Urzędu;

2d)*(22)* koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przeglądów okresowych, badań technicznych oraz czynności rejestracyjnych pojazdów służbowych;

2e)*(22)* prowadzenie ewidencji zużycia paliwa, kosztów eksploatacji oraz przebiegu pojazdów służbowych;

2f)*(22)* prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi pojazdów służbowych oraz zakupem części zamiennych, akcesoriów i ogumienia;

2g)*(22)* prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów służbowych;

2h)*(22)* zapewnienie utrzymania pojazdów służbowych w sprawności technicznej oraz właściwym stanie eksploatacyjnym;

2i)*(22)* realizacja usług transportowych na potrzeby Urzędu, w tym dostarczanie przesyłek do delegatur Urzędu oraz innych podmiotów;

2j)[(22)] przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakupu pojazdów służbowych oraz usług i dostaw związanych z obsługą floty transportowej;

2k)[(22)] prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków sprawozdawczych dotyczących środków transportu, zużycia paliw, emisji oraz innych danych związanych z eksploatacją floty transportowej, wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony środowiska oraz programu badań statystycznych statystyki publicznej;

3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, porządku oraz estetyki na terenach zewnętrznych nieruchomości, w szczególności na dojściach, dojazdach, parkingach wewnętrznych oraz terenach zielonych, w tym wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych (m.in. koszenie trawy, odśnieżanie, utrzymanie zieleni);

4) zapewnienie właściwego oznakowania budynków, pomieszczeń oraz komórek organizacyjnych Urzędu;

5) [(22)] uchylony;

6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Urzędu, w szczególności w zakresie:

   a) podatków i opłat związanych z nieruchomościami,
   b) przejmowania oraz zbywania nieruchomości i lokali na potrzeby Urzędu,
   c) użyczania oraz wynajmowania powierzchni podmiotom zewnętrznym;

7) realizacja zadań związanych z przenoszeniem mienia Urzędu;

8) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odbioru ścieków oraz innych usług komunalnych dla obiektów użytkowanych przez Urząd;

9) zarządzanie pomieszczeniami biurowymi wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu;

10) realizacja obowiązków sprawozdawczych wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz innych przepisów prawa w zakresie gospodarki energetycznej, w tym sporządzanie sprawozdań dotyczących bilansu nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej;

11) obsługa tablic informacyjnych Urzędu poprzez zamieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień oraz innych informacji;

12) realizacja usług w zakresie bindowania, laminowania oraz wykonywania wielokanałowych usług kopiowania na potrzeby Urzędu;

13) archiwizacja, przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej czynności wykonywanych w Oddziale;

14) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Oddziału, w tym prowadzenie spraw finansowych dysponenta III stopnia;

15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką składnikami majątku będącymi na stanie Oddziału, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej obrotu i zmian stanu majątku oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania mieniem.

2. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

1) planowanie i przygotowywanie realizacji inwestycji budowlanych na potrzeby Urzędu;

2) opracowywanie programów inwestycyjnych dla inwestycji budowlanych realizowanych przez Urząd;

3) przygotowywanie oraz koordynowanie procesu opracowywania dokumentacji projektowej dotyczącej inwestycji budowlanych;

4) przygotowywanie dokumentacji, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Oddziału;

5) koordynowanie realizacji inwestycji budowlanych oraz remontów wykonywanych na rzecz Urzędu przez podmioty zewnętrzne;

6) planowanie, organizowanie oraz koordynacja realizacji remontów w obiektach użytkowanych przez Urząd, w tym remontów bieżących i kapitalnych;

7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zakończonych inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) [(22)] *uchylony*;

9) planowanie remontów w oparciu o wnioski z okresowych przeglądów budynków, dokonywanych lub zlecanych podmiotom zewnętrznym;

10) [(22)] *uchylony*;

11) nadzorowanie realizacji umów dotyczących zadań Oddziału;

12) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Oddziału, w tym prowadzenie spraw finansowych dysponenta III stopnia;

13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką składnikami majątku będącymi na stanie Oddziału, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej obrotu i zmian stanu majątku oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania mieniem.

3. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Logistyki należy w szczególności:

1) [(22)] *uchylony*;

2) [(22)] *uchylony*;

3) [(22)] *uchylony*;

4) [(22)] *uchylony*;

5) [(22)] *uchylony*;

6) [(22)] *uchylony*;

7) [(22)] *uchylony*;

8) [(22)] *uchylony*;

9) [(22)] *uchylony*;

10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zawieraniem umów dotyczących dokonywania zakupu towarów i usług na potrzeby Urzędu;

11) ustalanie harmonogramu zakupów i monitorowanie przebiegu jego realizacji dla potrzeb Urzędu, w zakresie materiałów i wyposażenia biurowego;

12) załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem publikacji, prasy oraz pozostałych wydawnictw;

13) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w pieczęcie i stemple – po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki właściwej ds. kadr w przypadku pieczęci imiennych – oraz prowadzenie ich ewidencji;

14) zamawianie wizytówek;

15) obsługa sal konferencyjnych Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji wynajmowanych sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych o kosztach najmu do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu;

16) bieżące zaopatrzenie sekretariatów w artykuły spożywcze;

17) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania w prasie ogłoszeń i obwieszczeń Wojewody oraz ogłoszeń Urzędu;

18) *(22)* koordynowanie i nadzorowanie realizacji usług ochrony osób i mienia na potrzeby Urzędu, świadczonych przez firmę zewnętrzną;

18a) *(22)* administrowanie infrastrukturą parkingową;

19) zapewnienie czystości;

20) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Oddziału, w tym prowadzenie spraw finansowych dysponenta III stopnia;

21) gospodarowanie składnikami majątku Urzędu w zakresie czynności operacyjnych, obejmujące w szczególności: realizację procesu zakupu, przyjmowania, ewidencjonowania, oznakowania oraz przekazywania składników majątku do właściwych komórek organizacyjnych;

22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką składnikami majątku będącymi na stanie Oddziału, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej obrotu i zmian stanu majątku oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania mieniem;

23) *(22)* koordynacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Zamówień Publicznych należy w szczególności zapewnienie prawidłowości udzielania zamówień publicznych Urzędu, w tym:

1) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz planu postępowań o udzielenie zamówień, a także ich aktualizacji;

2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
   a) rejestracja w Głównym Rejestrze Postępowań i weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania,
   b) wszczynanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przy użyciu właściwego środka komunikacji elektronicznej oraz obsługa Komisji Przetargowych, przy użyciu właściwego środka komunikacji elektronicznej,
   c) sporządzanie ogłoszeń o zamówieniu, wyniku postępowania oraz wykonaniu umów, specyfikacji warunków zamówienia i opisów potrzeb i wymagań, a także protokołów postępowania,
   d) przygotowywanie umów z wykonawcami, wyłonionymi w wyniku rozstrzygnięcia prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

3) realizacja obowiązków Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania oraz realizacji zamówień centralnych i wspólnych, udzielanych przez Centralnego Zamawiającego – Centrum Obsługi Administracji Rządowej;

4) rejestracja w Dodatkowym Rejestrze Postępowań i weryfikacji formularzy zgłoszeniowych, dotyczących nabywania przez Urząd robót budowlanych, usług i dostaw o wartości niższej niż próg, zobowiązujący do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

5) sporządzanie rocznego sprawozdania dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamówieniach, udzielonych przez Urząd oraz przygotowywanie innych sprawozdań i informacji dotyczących tego obszaru;

6) rejestracja umów, zawieranych przez Urząd, w rejestrze Umów DUW, prowadzonym elektronicznie;

6a) *(20)* prowadzenie i obsługa Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP);

7) sporządzanie projektów regulacji wewnętrznych, dotyczących udzielania zamówień i wydatkowania środków publicznych przez Urząd;

8) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie opinii w zakresie udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie.

5. W Delegaturach Urzędu w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu realizowane są zadania w zakresie Oddziału Bieżącej Obsługi Gospodarczej wskazane w ust. 1 pkt 1-4 oraz w zakresie Oddziału Logistyki wskazane w ust. 3 pkt 11-14, 18 i 19.

§ 49.1.Do zadań Biura Dyrektora Generalnego w zakresie stanowiska Głównego Księgowego, a także stanowiska Zastępcy Głównego Księgowego w zakresie wynikającym z opisu stanowiska oraz posiadanych upoważnień, należy:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2.*(1)(10)uchylony.*

3. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego w zakresie Oddziału Księgowości i Budżetu należy:

1) opracowanie materiałów planistycznych w zakresie środków będących w dyspozycji Biura oraz na podstawie informacji przekazanych z komórek organizacyjnych Urzędu, którym Biuro prowadzi obsługę finansowo – księgową, w tym:

   a) przygotowywanie propozycji projektu harmonogramu oraz harmonogramu realizacji dochodów w zakresie należności cywilnoprawnych i wydatków budżetowych,
   b) przygotowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
   c) opracowywanie projektu planu oraz planu dochodów w zakresie należności cywilnoprawnych i wydatków budżetowych,
   d) przygotowanie projektów decyzji Dyrektora Generalnego i prowadzenie ewidencji zmian w zakresie planu wydatków na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego, decyzji Wojewody oraz decyzji ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

2) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa - TREZOR na poziomie dysponenta trzeciego stopnia w zakresie harmonogramu przekazywania środków, planowania oraz sprawozdawczości;

3) obsługa informatycznej aplikacji BUZA, służącej do prezentacji planu w układzie zadaniowym w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej (wartości finansowe), Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz sprawozdawczości;

4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków dysponenta III stopnia, finansowanych z budżetu państwa oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, z uwzględnieniem układu klasyfikacji budżetowej i układu budżetu zadaniowego, w zakresie m.in.:

   a) dokumentacji płacowej – list płac oraz faktur i rachunków wystawianych przez osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
   b) delegacji – polecenia wyjazdu służbowego,
   c) faktur, rachunków, not księgowych wystawianych przez kontrahentów DUW,
   d) dyspozycji przekazania środków, m.in.: refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych, refundacji kosztów okularów, podatku od nieruchomości, ubezpieczeń, zwrotu kosztów postępowania egzekucyjnego i opłat komorniczych;

5) obsługa finansowo-księgowa wydatków inwestycyjnych;

6) obsługa finansowo-księgowa środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;

7) obsługa kasowa pracowników Urzędu;

8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

9) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłat;

10) przygotowywanie do realizacji czeków i przelewów;

11) prowadzenie płatności Urzędu w systemie Nowej Bankowości Elektronicznej NBP (NBE);

12) obsługa finansowo-księgowa najemców/użyczających powierzchnie w budynkach Urzędu, w tym wystawianie faktur i not księgowych;

13) prowadzenie rejestrów faktur VAT dla celów podatkowych;

14) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT;

15) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyjątkiem przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu z natury: środków trwałych, inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;

16) analiza wykorzystania środków przekazanych z budżetu państwa na realizację zadań (w zakresie wydatków bieżących);

17) opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania budżetu Wojewody w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych (sprawozdanie opisowe);

18) sporządzanie sprawozdań budżetowych (RB), finansowych (Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Informacja dodatkowa oraz Zestawienie Zmian w Funduszu) i statystycznych (F-03) przewidzianych obowiązującymi przepisami;

19) obsługa programów księgowych: FK, ST, AZF, FAKTURY;

20) elektroniczne przekazywanie należności z tytułu zobowiązań Urzędu zasądzonych w prawomocnych wyrokach sądowych i wypłat z ZFŚS poprzez stronę Poczty Polskiej;

21) obsługa finansowo-księgowa należności cywilnoprawnych, w tym realizacja planu finansowego w zakresie dochodów Skarbu Państwa, m.in.:

   a) wpływów z opłat czynszowych za wynajem pomieszczeń,

b) wpływów z należności przejętych bilansem po zlikwidowanych Zakładach Techniki Medycznej Służby Zdrowia,
c) zwrotów wydatków za lata ubiegłe,
d) odszkodowań,
e) zryczałtowanych wynagrodzeń za terminowe wpłacanie zaliczek podatku dochodowego pracowników pobranych na rzecz budżetu państwa oraz wpłaty dotyczące wynagrodzeń, które przysługują płatnikowi składek z tytułu wykonywania zadań związanych z ustaleniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

22) prowadzenie ewidencji należności cywilnoprawnych Urzędu;

23) odprowadzanie dochodów na konto Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;

24) ewidencja finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

25) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach środków z funduszy celowych, w tym Funduszu Pracy oraz innych funduszy przekazanych na rachunek bankowy Urzędu;

26) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach rachunku depozytowego i rachunku sum na zlecenie;

27) prowadzenie rejestru faktur, rachunków i poleceń zapłaty, których stroną jest Urząd;

28) ewidencja księgowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych;

29) prowadzenie rejestru wyjazdów pracowników Urzędu;

30) *(11)* realizacja zadań w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa, przypadających Urzędowi.

4.*(1)* Do zadań Biura Dyrektora Generalnego w zakresie Oddziału Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy:

1) opracowywanie i aktualizowanie Statutu i Regulaminu Urzędu;

2) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Urzędu na czas „W”;

3) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Pracy;

4) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z nawiązaniem stosunku pracy oraz wynikających ze stosunku pracy;

5) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, w tym obsługa komisji przeprowadzających egzamin kończący służbę przygotowawczą;

6) koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej;

7) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Urzędu;

8) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;

9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;

10) opiniowanie treści pieczęci urzędowych pod względem zgodności danych osobowych pracowników oraz zajmowanego stanowiska;

11) współpraca ze związkami zawodowymi i Społeczną Inspekcją Pracy w sprawach wynikających z przepisów Kodeksu pracy;

12) koordynowanie i monitorowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej, w tym wsparcie merytoryczne komórek i monitorowanie terminowości ich sporządzania;

13) opracowanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym opracowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;

14) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;

15) [6][10]przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego;

16) [6][10]prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego;

17) prowadzenie rejestru aktów normatywnych Dyrektora Generalnego;

18) prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy, w tym weryfikowanie opisów stanowisk pracy pod względem poprawności i zasadności ich sporządzenia;

19) obsługa organizacyjna oraz koordynowanie prac Wewnętrznego Zespołu Wartościującego;

20) [11] *uchylony;*

21) [11] *uchylony;*

22) [22] *uchylony*;

23) [11] *uchylony;*

24) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, wolontariatów oraz praktyk w Urzędzie;

25) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługa organizacyjno-administracyjna Komisji Socjalnej;

26) obsługa Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej;

27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;

28) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych;

29) [10]prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów oraz zatwierdzaniem regulaminów jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej, z wyłączeniem Komendy Wojewódzkiej Policji i Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej;

30) [10] realizacja zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z kierownikiem Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej;

31) [10]realizacja zadań z zakresu prawa pracy wobec kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej, z wyłączeniem Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej oraz Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;

32) [10][11] *uchylony;*

33) [10][11] *uchylony;*

34) [10][11] *uchylony;*

35) [10] podejmowanie czynności służących odzyskaniu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym podlegających zwrotowi z tytułu dotacji celowej budżetu państwa udzielonej w latach 2016-2020 beneficjentom Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020.

5.[1] Do zadań Biura Dyrektora Generalnego w zakresie Oddziału Płac i Analiz należy:

1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego;

2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych oraz wynagrodzeń osób powołanych w skład komisji i zespołów oraz wynagradzanych na podstawie odrębnych przepisów;

3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą odpraw pośmiertnych spadkobiercom;

4) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych;

5) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków Urzędu jako podmiotu zatrudniającego w zakresie zgłaszania, obliczania i przekazywania składek na PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe) za osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu;

6) wystawianie i przekazywanie do urzędów skarbowych informacji PIT za osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu;

7) przekazywanie do jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz zakładów i biur emerytalnych rocznych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu będących emerytami lub rencistami;

8) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków Urzędu jako pracodawcy odpowiedzialnego za naliczanie i opłacanie składek oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji dla PFRON;

9) sporządzanie i przekazywanie rocznych deklaracji podatkowych PIT oraz rocznych informacji dla ubezpieczonego;

10) sporządzanie zaświadczeń dla celów ubezpieczeń społecznych (emerytalno-rentowych, chorobowych i wypadkowych) oraz dla osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu;

11) planowanie budżetu na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników finansowanych z rozdziału 75011;

12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania budżetu na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników finansowanych z pozostałych rozdziałów klasyfikacji budżetowej;

13) monitorowanie wykonania budżetu na wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej;

14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem wynagrodzeń;

15) sporządzanie analiz i zestawień dla potrzeb Wojewody, I Wicewojewody, II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego oraz innych podmiotów w zakresie wynagrodzeń oraz budżetu na wynagrodzenia i pochodne;

16) *(11)* koordynowanie systemu kontroli zarządczej;

17) *(11)* koordynowanie systemu planowania, realizacji i monitorowania celów i mierników budżetu Urzędu w układzie zadaniowym;

18) *(11)* organizowanie i analizowanie wyników badania satysfakcji klientów i pracowników Urzędu;

19) *(22)* prowadzenie sprawozdawczości Urzędu dla GUS, KPRM i pozostałych jednostek, w szczególności:
   a) sprawozdań Szefa Służby Cywilnej,
   b) sprawozdań dla potrzeb Prezesa Rady Ministrów,
   c) sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03,
   d) badania popytu na pracę Z-05,
   e) sprawozdań o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06,

f) sprawozdań o zatrudnieniu wybranej kadry medycznej MZ-88A.

6. [3] *uchylony.*

7. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego w zakresie Oddziału Zarządzania Dokumentacją należy:

1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie:
   a) doboru symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt do załatwienia spraw,
   b) stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej i zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie;
2) prowadzenie kancelarii, w tym:
   a) rejestrowanie, wykonywanie odwzorowań cyfrowych i przekazywanie przesyłek wpływających w postaci nieelektronicznej komórkom organizacyjnym Urzędu,
   b) przekazywanie przesyłek wpływających w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego komórkom organizacyjnym Urzędu (ePUAP),
   c) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek wychodzących operatorowi pocztowemu;
3) miesięczne rozliczanie kosztów usług pocztowych;
4) monitorowanie realizacji umów na usługi pocztowe;
5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem reklamacyjnym za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej;
6) obsługa infolinii „Obywatel”;
7) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym:
   a) udzielanie informacji klientom zewnętrznym Urzędu,
   b) [17]przyjmowanie przesyłek, za wyjątkiem przesyłek klientów Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców posiadających rezerwację internetową lub bilet z biletomatu,
   c) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP,
   d) udostępnianie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
8) prowadzenie składów chronologicznych, w tym:
   a) przesyłek wpływających, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe,
   b) przesyłek wpływających, dla których nie zostało wykonane pełne odwzorowanie cyfrowe,
   c) dokumentów stanowiących elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie;
9) prowadzenie składów informatycznych nośników danych, w tym:
   a) w pełni włączonych do systemu EZD,
   b) niewłączonych do systemu EZD;
10) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
   a) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji powstającej i napływającej w toku działalności Urzędu,
   b) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Dolnośląski, Wojewoda Wrocławski, Wojewoda Jeleniogórski, Wojewoda Legnicki i Wojewoda Wałbrzyski,
   c) realizowanie obowiązku określonego w treści ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,

d) udostępnianie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku działalności Urzędu i byłych Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu,
e) udostępnianie i poświadczanie klientom zewnętrznym dokumentów wytworzonych i zgromadzonych w toku działalności komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu, których zadania ustały z mocy prawa lub wewnętrznych regulacji,
f) udostępnianie i poświadczanie klientom zewnętrznym dokumentów wytworzonych i zgromadzonych w toku działalności państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Dolnośląski, Wojewoda Wrocławski, Wojewoda Jeleniogórski, Wojewoda Legnicki i Wojewoda Wałbrzyski,
g) udostępnianie i poświadczanie klientom zewnętrznym dokumentów medycznych zabezpieczonych przez Wojewodę Dolnośląskiego,
h) wycofywanie dokumentacji w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu,
i) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym do archiwum zakładowego,
j) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
k) porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej przekwalifikowanej na kategorię A,
l) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego rzeczowo Archiwum Państwowego,
m) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;

11) wydawanie byłym pracownikom Urzędu i Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu:
    a) duplikatów świadectw pracy,
    b) zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7;
12) potwierdzanie pracownikom państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Dolnośląski, Wojewoda Wrocławski, Wojewoda Jeleniogórski, Wojewoda Legnicki i Wojewoda Wałbrzyski m.in.:
    a) okresu zatrudnienia,
    b) wysokości osiągniętego wynagrodzenia,
    c) okresu przebywania na urlopach bezpłatnych i wychowawczych,
    d) okresu niezdolności do pracy po 14.11.1991 r.;
13) wydawanie zaświadczeń o ilości przysługujących świadectw rekompensacyjnych pracownikom państwowych jednostek sfery budżetowej za niepodwyższanie wynagrodzeń w latach 1991-1992;
14) prowadzenie ewidencji księgozbioru Urzędu.

8.[(6)(11)] *uchylony.*

§ 50.[(3)(6)] *uchylony.*

§ 51.[(8)] 1.Do zadań Biura Wojewody w zakresie Oddziału Obsługi i Reprezentacji Wojewody należy:

1) organizowanie kontaktów Wojewody z parlamentarzystami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami życia społecznego, gospodarczego, związkowego i kulturalnego;
2) obsługa Wojewody w zakresie uczestnictwa w pracach Konwentu Wojewodów oraz innych organów opiniodawczych działających w sferze administracji publicznej;

3) organizacyjna i protokolarna obsługa Wojewody;
4) prowadzenie spraw z zakresu patronatów i komitetów honorowych;
5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi;
6) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych, w tym współpraca z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych na terenie województwa;
7) organizacja obchodów świąt państwowych i ważnych rocznic historycznych;
8) prowadzenie spraw z zakresu nadawania orderów, odznaczeń państwowych, odznak resortowych i innych honorów;
9) organizacja uroczystości wręczenia orderów i innych odznaczeń państwowych oraz nadzór merytoryczny nad ich przebiegiem;
10) obsługa wojewódzkiej rady konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych i wojewódzkiej rady kombatanckiej;
11) współpraca z organizacjami kombatanckimi;
12) organizacja ceremoniału pogrzebowego dla uroczystości żałobnych ważnych osobistości państwowych;
13) koordynowanie i nadzór nad terminowością korespondencji do podpisu Wojewody;
14) obsługa sekretariatu Wojewody;
15) organizowanie kontaktów I Wicewojewody oraz II Wicewojewody z parlamentarzystami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami życia społecznego, gospodarczego, związkowego i kulturalnego oraz przygotowywanie i koordynacja korespondencji;
16) obsługa I Wicewojewody i II Wicewojewody w zakresie kontaktów w sferze publicznej;
17) przygotowywanie i koordynacja korespondencji Biura;
18) koordynowanie i zamawianie usług i dostaw na potrzeby Biura;
19) analiza i rozliczanie czasu pracy pracowników Biura.

2. Do zadań Biura Wojewody w zakresie Oddziału Obsługi Medialnej i Komunikacji Wojewody należy:

1) przygotowywanie oraz przekazywanie do mediów informacji dotyczących pracy Wojewody i Urzędu;
2) przygotowywanie bieżących zapowiedzi wydarzeń dla mediów;
3) kompleksowa obsługa dziennikarzy;
4) obsługa Wojewody oraz Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
    a) organizowania konferencji i wydarzeń prasowych,
    b) organizowania udziału Wojewody oraz przedstawicieli Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych,
    c) przekazywania na bieżąco Wojewodzie informacji prasowych dotyczących województwa;
5) przygotowywanie wystąpień i listów okolicznościowych Wojewody;
6) przygotowywanie materiałów informacyjnych i prezentacji multimedialnych dla odbiorców krajowych i zagranicznych;
7) wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe;
8) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych, telewizyjnych i portali;

9) informowanie o działaniach i programach realizowanych przez administrację rządową i ich promocja.

3.[(11)] ***uchylony.***

§ 52.1. Do zadań Państwowej Straży Łowieckiej we Wrocławiu należy:

1) kontrola realizacji przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, a w szczególności:
   a) ochrona zwierzyny,
   b) zwalczanie kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
   c) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa,
   d) kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną,
   e) kontrola przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie obrotu zwierzyną żywą oraz obrotu tuszami zwierzyny i ich częściami, dotycząca prowadzenia ewidencji skupu w każdym punkcie skupu;
2) kontrola dokumentów uprawniających do wykonywania polowania oraz kontrola ewidencji i pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym;
3) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełniane na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego oraz kierowanie wniosków o wykroczenia do sądów rejonowych;
4) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest zwierzyna w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
5) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia;
6) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia;
7) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących sprzedaż usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
8) współdziałanie z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim, wynikające z rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 23 czerwca 1997 r. w sprawie współdziałania Państwowej Straży Łowieckiej z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim;
9) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikających z programu badań statystycznych, w zakresie sporządzania sprawozdania z czynności dochodzeniowo-śledczych prowadzonych przez innych niż prokurator oskarżycieli – PG-P2.

2. Do zadań Państwowej Straży Łowieckiej we Wrocławiu w zakresie Posterunku Państwowej Straży Łowieckiej w Legnicy należy realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1-8.

§ 53.1. Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie Oddziału Kontroli Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1) prowadzenie kontroli działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz przedsiębiorców wykonujących prace geodezyjne, a także państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie legalności i rzetelności, a w odniesieniu do organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej również w zakresie celowości;

2) kontrola realizacji przez marszałka województwa zadań w zakresie:

   a) prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   b) wykonywania i udostępniania kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
   c) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych,
   d) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
   e) tworzenia, prowadzenia i udostępniania bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 3 ww. ustawy;

3) kontrola wykonywania zadań przez starostę w zakresie:

   a) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
      - prowadzenia dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne; geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3, zwanej „powiatową bazą GESUT"; gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
      - tworzenia, prowadzenia i udostępniania dla obszaru powiatu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7, 10 i 12 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
      - tworzenia i udostępniania dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
   b) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
   c) zakładania osnów szczegółowych,
   d) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
   e) zbiorów danych objętych bazami danych, oraz dla związanych z nimi usług tworzenia metadanych opisujących te zbiory i usługi;

4) kontrolowanie działalności przedsiębiorcy oraz jednostki organizacyjnej w zakresie wykonywania prac geodezyjnych, a w szczególności:

   a) zgłaszania prac geodezyjnych,
   b) przekazywania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników prac geodezyjnych,
   c) przestrzegania przepisów dotyczących wykonywania samodzielnych funkcji w zakresie geodezji i kartografii,
   d) rzetelności wykonywania prac geodezyjnych;

5) wydawanie, na wniosek starosty, opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;

6) *(6)* realizacja zadań Wojewody, wynikających z art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych w zakresie refundacji z budżetu państwa na wniosek spółdzielni kosztów związanych z podziałem nieruchomości oraz czynnościami związanych z rozgraniczeniem nieruchomości oraz ewidencją gruntów i budynków, tym również koszty uzasadnionych prac geodezyjnych;

7) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych (powiatowych i wojewódzkich), w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

8) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;

9) współpraca z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;

10) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych:

   a) o mapie zasadniczej,
   b) o geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
   c) o szczegółowej osnowie geodezyjnej,
   d) o bazie danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000;

11) wnioskowanie do Wojewody o powołanie i odwołanie rzecznika dyscyplinarnego;

12) wnioskowanie do Wojewody o powołanie na 4 letnią kadencję członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej, w tym przewodniczącego;

13) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osoby wykonującej samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;

14) obsługa organizacyjno-techniczna rzecznika dyscyplinarnego oraz wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;

15) kontrola opracowań dokumentacji technicznej opracowanej na potrzeby aktualizacji baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych do ustawy;

16) kontrola powszechnej taksacji nieruchomości, w zakresie:

   a) prawidłowości prowadzenia postępowań administracyjnych,
   b) sposobu załatwiania skarg i wniosków;

17) koordynowanie kontroli i opracowywanie dokumentacji związanej z działalnością kontrolną;

18) opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie kontroli;

19) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu w zakresie działania Wojewódzkiej Inspekcji;

20) dokonywanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej, na podstawnie informacji pozyskanych przez Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;

21) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju i marszałkiem województwa w prowadzeniu Państwowego Rejestru Granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju;

22) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie w zakresie nadzorowanych zadań oraz merytoryczne opracowywanie materiałów szkoleniowych;

23) prowadzenie strony internetowej (BIP) wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu i na potrzeby komunikacji społecznej;

24) realizowanie zadań obronnych w zakresie właściwości Wojewódzkiej Inspekcji wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawień zadań „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Dolnośląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny”.

2. Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie Oddziału Orzecznictwa i Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego należy:

1) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych do ustawy, w zakresie związanym z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:
   a) nadzór nad pracami geodezyjnymi w zakresie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczą klasyfikacją gruntów i powszechną taksacją nieruchomości,
   b) nadzór nad zakładaniem, modernizacją i prowadzeniem ewidencji gruntów, budynków i lokali,
   c) nadzór nad opracowywaniem map i tabel taksacyjnych,
   d) nadzór nad przekazywaniem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przez starostów baz danych ewidencji gruntów i budynków w celu zasilania i aktualizacji Systemu IACS – LPIS, niezbędnego do corocznego naliczania dopłat bezpośrednich dla rolników,
   e) nadzór nad materiałami przekazywanymi starostom przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, wynikającymi z modernizacji LPIS oraz nadzór nad wykorzystaniem tych materiałów do bieżącej modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
   f) nadzór nad tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem w systemach teleinformatycznych bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości,
   g) nadzór nad prowadzeniem i udostępnianiem map ewidencyjnych w standardowych opracowaniach kartograficznych w skalach 1:500 do 1:5000,
   h) nadzór nad prowadzeniem postępowań z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
2) nadzór nad tworzeniem i utrzymywaniem zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
3) nadzór nad sporządzaniem powiatowych rocznych zestawień zbiorczych objętych ewidencją;
4) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
5) realizacja zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów;
6) uzgodnienie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
7) współpraca z Głównym Geodetą Kraju przy zapewnieniu rozwiązań technicznych umożliwiających dostęp, za pośrednictwem zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, do danych zawartych w prowadzonych rejestrach publicznych;
8) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych o katastrze nieruchomości oraz jego modernizacji;
9) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jako:
   a) organu pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisach wykonawczych do ustawy,
   b) organu wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rozpatrywanie skarg na działanie organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;

11) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie w zakresie nadzorowanych zadań oraz merytoryczne opracowywanie materiałów szkoleniowych;

12) przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu i na potrzeby komunikacji społecznej, w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;

13) prowadzenie działań związanych z kontrolą zarządczą w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiej Inspekcji;

14) *(6)*weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w toku postępowania odwoławczego w sprawach odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;

22) *(6)* realizacja zadań i kompetencji Wojewody wynikających z przepisów rozdziału 8a ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

3. *(6)* Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie Samodzielnego Stanowiska do spraw Planowania Budżetu i Finansów oraz Nadzoru nad Wykorzystaniem Dotacji należy:

1) sporządzanie projektu budżetu Wojewody oraz układu wykonawczego w zakresie działania Wojewódzkiej Inspekcji;

2) *(6)* nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków z dotacji budżetowych na zadania z zakresu geodezji i kartografii;

3) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem powiatom dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym na utrzymanie stanowisk pracy, w obszarze geodezji i kartografii oraz nadzorowanie merytoryczne ich realizacji;

4) monitorowanie wydatkowania dotacji budżetowych na zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu geodezji i kartografii;

5) monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa w zakresie właściwości Wojewódzkiej Inspekcji;

6) przygotowywanie – w oparciu o informacje przekazane z powiatów – propozycji harmonogramu realizacji wydatków budżetu Wojewody oraz aktualizowanie harmonogramu realizacji wydatków;

7) obsługa finansowa postępowań prowadzonych w Wojewódzkiej Inspekcji;

8) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania z wykonania prac scaleniowych – RRW-9.

4. *(6) uchylony.*

§ 54.1. Do zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie orzekania o niepełnosprawności należy:

1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;

2) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu, kierowanych do Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych i reprezentowanie Wojewódzkiego Zespołu przed Sądem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;

3) przeprowadzanie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności oraz prowadzenie rejestru tych badań w formie dokumentu pisemnego i elektronicznego;

4) prowadzenie elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;

5) przygotowanie i obsługa administracyjna posiedzeń składów orzekających Wojewódzkiego Zespołu;

6) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie działalności Wojewódzkiego Zespołu;

7) zmiana z urzędu lub uchylenie – w przypadku zmiany lub uchylenia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;

8) współpraca z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu orzecznictwa o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;

9) przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji z realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu oraz powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, sporządzonej na podstawie informacji otrzymanych od starostów;

10) wnioskowanie o stwierdzenie nieważności orzeczenia oraz o wznowienie postępowania w sytuacji uzasadniającej, że orzeczenie wydane zostało w sposób sprzeczny z przepisami dotyczącymi orzekania;

11) administrowanie danymi osobowymi gromadzonymi przez Wojewódzki Zespół w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz przetwarzanie danych osobowych osób orzekanych w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

2. Do zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie ustalania poziomu potrzeby wsparcia należy:

1) wydawanie decyzji ustalających poziom potrzeby wsparcia na wniosek osób fizycznych albo na wniosek ośrodka pomocy społecznej lub centrum usług społecznych, dotyczący pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia,
o którym mowa w art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

2) wydawanie decyzji po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w przedmiocie ustalenia poziomu potrzeby wsparcia na wniosek osób fizycznych albo na wniosek ośrodka pomocy społecznej lub centrum usług społecznych, posiadających orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia, o którym mowa w art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, dotyczący pełnoletnich osób niepełnosprawnych;

3) zawieszenie postępowania o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia do dnia, gdy wydane przez właściwy organ orzeczenie o zaliczeniu do stopnia niepełnosprawności stanie się ostateczne;

4) umorzenie postępowania o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia, gdy wydane przez właściwy organ orzeczenie o niezaliczeniu do stopnia niepełnosprawności stanie się ostateczne;

5) umorzenie postępowania o wydanie decyzji gdy wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia nie zostanie rozpatrzony w okresie zaliczenia osoby do osób niepełnosprawnych;

6) zmiana z urzędu lub uchylenie – w przypadku zmiany lub uchylenia decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia;

7) administrowanie danymi osobowymi gromadzonymi przez Wojewódzki Zespół w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz przetwarzanie danych osobowych osób zainteresowanych i ich opiekunów, przedstawicieli ustawowych i pełnomocników w postępowaniu o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia.

3. Do zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dokonywanych z upoważnienia Wojewody w zakresie orzekania o niepełnosprawności, należy:

1) przeprowadzanie w powiatowych zespołach do spraw orzekania o niepełnosprawności kontroli:
   a) orzeczeń co do ich zgodności z zebranymi dokumentami oraz z przepisami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
   b) prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów, standardów oraz procedur postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;

2) przeprowadzanie szkoleń dla członków składów orzekających powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności celem nadawania im uprawnień do orzekania;

3) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych informacji z realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu oraz powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, sporządzonych na podstawie informacji otrzymanych od starostów;

4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem z budżetu Wojewody działalności zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, tym:
   a) sporządzanie projektu budżetu Wojewody w zakresie finansowania działalności zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
   b) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych, w tym dotacji, przeznaczonych na funkcjonowanie powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
   c) nadzór i kontrola merytoryczna wykorzystania dotacji przez powiatowe zespoły (m.in. rozliczanie dotacji),
   d) przygotowywanie propozycji harmonogramu realizacji wydatków budżetu Wojewody oraz jego aktualizowanie,
   e) przygotowywanie wniosków do Wydziału Finansów i Budżetu o dokonanie zmian w budżecie Wojewody,
   f) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody w zakresie finansowania działalności zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w układzie klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym.

§ 55.Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:

1) sporządzanie rocznego planu audytu w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie;

2) przeprowadzanie zadań audytowych w formie zadań zapewniających oraz czynności doradczych;

3) monitorowanie działań podjętych w celu realizacji zaleceń poaudytowych oraz stopnia ich realizacji, a także przeprowadzanie czynności sprawdzających;

4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej bądź Prezesa Rady Ministrów;

5) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw finansów publicznych informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego oraz dla Wojewody sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 56.[(6)] *uchylony.*

§ 57.[(6)] *uchylony.*

§ 57a.[(6)] Do zadań Samodzielnego Stanowiska Psychologa należy:

1) analiza i diagnoza występujących w Urzędzie sytuacji stresowych oraz psychologicznych problemów pracowników w celu wsparcia w realizacji zadań;

2) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych wśród pracowników Urzędu, w celu rozwiązywania problemów pracowników i ograniczenia sytuacji konfliktowych w zespole;

3) analiza sytuacji stresogennych, w celu zapewnienia prawidłowej reakcji w sytuacjach kryzysowych;

4) przeprowadzanie szkoleń i psychoedukacji dla pracowników Urzędu z zakresu psychologii, w celu zwiększania umiejętności radzenia sobie, zwiększania efektywności w realizacji zadań i promocji zdrowia psychicznego;

5) udzielanie pierwszej pomocy psychologicznej dla pracowników Urzędu w zależności od indywidualnych potrzeb;

6) doradztwo kadry kierowniczej w celu wsparcia w rozwiązywaniu bieżących problemów w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi oraz doskonalenie ich umiejętności;

7) udział w rekrutacjach na stanowiska, które w szczególny sposób związane są posiadaniem umiejętności miękkich i/lub narażone są na działanie większej ilości czynników stresujących;

8) podejmowanie działań wspierających propagowanie zdrowia psychicznego wśród pracowników Urzędu;

9) [(21)] udział w przesłuchaniach, o których mowa w art. 85h ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela jeżeli dana szkoła lub placówka nie zatrudnia psychologa lub jeżeli z innych powodów nie może on uczestniczyć w powyższym przesłuchaniu.

§ 57b.[(6)] Do zadań Rzecznika Dyscyplinarnego do Spraw Geodezji i Kartografii należy:

1) prowadzenie postępowań wyjaśniających;

2) składanie wniosków o ukaranie;

3) udział w postępowaniach dyscyplinarnych w charakterze strony.

§ 57c.[(6)] Do zadań Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej do Spraw Geodezji i Kartografii należy:

1) orzekanie w I instancji w sprawach dyscyplinarnych;

2) przesyłanie Głównemu Geodecie Kraju niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia, odpisów prawomocnych orzeczeń o ukaraniu.

§ 57d.[(9)] 1.Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w szczególności:
   a) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
   b) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
   c) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających,
   d) realizacja procedur wynikających z przepisów prawa, prowadzonych w celu uzyskania przez pracowników Urzędu dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w zakresie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
8) przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
9) zawiadamianie Wojewody o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia;
10) zawiadamianie ABW o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
11) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
12) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
13) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
14) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez osoby do tego zobowiązane;
15) prowadzenie spraw związanych ze wyłączaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
16) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
17) przygotowywanie upoważnień Wojewody do przetwarzania danych osobowych;

18) informowanie Wojewody oraz pracowników Urzędu o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej i prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;

19) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Wojewody w dziedzinie ochrony danych osobowych;

20) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

21) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

22) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

23) weryfikowanie pod względem formalnym oświadczeń lustracyjnych składanych przez:

   a) członków korpusu służby cywilnej,
   b) urzędników państwowych oraz innych pracowników, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
   c) osoby zajmujące kierownicze stanowiska w administracji rządowej w województwie: Dyrektora Generalnego, dyrektora i jego zastępcy, kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży i jego zastępcy, kierownika w organie administracji niezespolonej i jego zastępcy.

2. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie Kancelarii Tajnej należy:

1) udostępnianie dokumentacji niejawnej osobom uprawnionym;

2) egzekwowanie zwrotu dokumentów;

3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej w Urzędzie;

4) kontrola właściwego rejestrowania dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”;

5) kontrola właściwego oznaczania dokumentacji niejawnej wytwarzanej w Urzędzie;

6) prowadzenie szkoleń w zakresie wytwarzania, modyfikowania, kopiowania, klasyfikowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania i udostępniania dokumentacji niejawnej;

7) rejestracja dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulami tajności „tajne” i „poufne” wytwarzanej w Urzędzie i przychodzącej do Urzędu;

8) rejestracja dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” wytwarzanej w Zespole i przychodzącej do Zespołu;

9) w zakresie zabezpieczenia dokumentacji niejawnej powstającej i napływającej w toku działalności Urzędu:

   a) przejmowanie i przechowywanie dokumentacji niejawnej,
   b) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
   c) porządkowanie dokumentacji archiwalnej wydzielonej do przekazania do właściwego archiwum,
   d) współpraca z właściwymi archiwami państwowymi oraz jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi archiwa wyodrębnione w zakresie postępowania archiwalnego z dokumentacją niejawną;

10) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej, podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

§ 57e.[9] Do zadań Zespołu Informatyki i Cyberbezpieczeństwa należy:

1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych oraz wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie systemów dziedzinowych, za których funkcjonowanie odpowiada Wojewoda;
2) planowanie, opracowywanie i wdrażanie w Urzędzie nowych rozwiązań z zakresu usług sieciowych oraz systemów informatycznych z zachowaniem standardów przyjętych w administracji publicznej;
3) zapewnienie poprawnego, bezpiecznego i nieprzerwanego dostępu do usług sieciowych pracownikom Urzędu oraz komunikacji elektronicznej klientom Urzędu;
4) koordynowanie prac i udział w opracowywaniu planów ciągłości działania systemów informatycznych na wypadek awarii lub wystąpienia zdarzeń losowych;
5) administrowanie siecią komputerową, serwerami i systemami teleinformatycznymi;
6) zapewnienie obsługi poczty elektronicznej dla pracowników Urzędu;
7) administrowanie serwisami informacyjnymi: stronami internetowymi Urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej oraz wewnętrznymi stronami informacyjnymi – INTRANET;
8) opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Urzędu, w tym określanie priorytetów rozwoju oraz dobieranie metod i narzędzi informatycznych, zgodnie z ogólną Strategią Zintegrowanej Informatyzacji Państwa;
9) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i rozwijania Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania procedur i instrukcji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
10) zarządzanie uprawnieniami do systemów teleinformatycznych Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi dla pracowników Urzędu;
11) realizowanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
12) podejmowanie działań zabezpieczających w zakresie cybezpieczeństwa oraz współdziałanie z Zespołem CSIRT GOV;
13) obsługa zgłoszeń teleinformatycznych;
14) zarządzanie sprzętem komputerowym i urządzeniami drukującymi oraz innym sprzętem informatycznym, a także licencjami oprogramowania;
15) instalowanie i konfigurowanie nowego sprzętu informatycznego zakupionego dla potrzeb Urzędu;
16) zapewnienie łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej dla Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
17) obsługa techniczna w salach konferencyjnych na potrzeby Urzędu;
18) przygotowywanie planu zakupów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania, usług teleinformatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, a także realizowanie tych zakupów;
19) monitorowanie realizacji nadzorowanych umów dotyczących zadań; analizowanie potrzeb, współpraca z jednostkami w w/w zakresie, opisywanie faktur, przygotowywanie umów, sporządzanie formularzy zaangażowania środków, korekt itp. dla realizowanych zadań.

§ 57f.[(11)] Do zadań Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnionych pracowników i monitorowanie ważności szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników urzędu;
3) przygotowywanie i aktualizowanie karty oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w urzędzie;
4) opracowywanie dokumentacji powypadkowej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
5) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w tym prowadzenie dokumentacji Komisji.

[(22)]§ 57g. Do zadań Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw nauczycieli oraz Zastępców Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw nauczycieli należy:

1) prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym wydawanie postanowień o ich umorzeniu;
2) składanie wniosków o ukaranie;
3) udział w postępowaniach dyscyplinarnych w charakterze strony;
4) składanie środków odwoławczych tam gdzie przewidują to przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

[(22)]§ 57h. Do zadań Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim należy:

1) orzekanie w I instancji w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli zatrudnionych w szkołach wszystkich typów na terenie województwa dolnośląskiego;
2) wydawanie postanowień w sprawach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa;
3) przesyłanie Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania odwołań wniesionych od wydanych przez nią orzeczeń;
4) przekazywanie do centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych informacji o prawomocnym ukaraniu nauczyciela karę, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 i pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

R O Z D Z I A Ł XIII

ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁÓW PROJEKTOWYCH I GRUP ROBOCZYCH

§ 58.1. Grupy robocze powołuje Dyrektor Generalny w drodze zarządzenia.

2. Dyrektor Generalny Urzędu powołuje grupy robocze:

1) na polecenie Wojewody;

2) na uzgodniony z Wojewodą wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu;

3) samodzielnie w zakresie swoich kompetencji.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, powinno określać w szczególności: skład osobowy grupy, koordynatora grupy roboczej, zakres zadań do wykonania, tryb działania, termin realizacji zadania grupy roboczej i osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad realizacją zadania grupy roboczej.

4. W skład grupy roboczej mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Urzędu, a pracownicy Urzędu mogą być powoływani w skład grupy roboczej po uzyskaniu uprzedniej zgody kierującego komórką organizacyjną Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadania grupy roboczej sprawuje, w zależności od rodzaju zadania, wskazany w zarządzeniu kierujący komórką organizacyjną Urzędu.

6. Grupa robocza nie jest komórką organizacyjną Urzędu.

7. Wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu o utworzenie grupy roboczej powinien zawierać informacje, o których mowa w ust. 3 oraz uzasadnienie celowości powołania grupy.

8. Projekt zarządzenia Dyrektora Generalnego w sprawie utworzenia grupy roboczej przygotowuje Biuro Dyrektora Generalnego. Na wniosek dyrektora albo zastępcy dyrektora Biura Dyrektora Generalnego kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu są zobowiązani do dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia projektu zarządzenia.

9. Biuro Dyrektora Generalnego przekazuje zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu, których pracownicy wchodzą w skład grupy roboczej oraz pracownikom wchodzącym w jej skład.

§ 59.1. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu ma obowiązek umożliwić pracownikowi wchodzącemu w skład grupy roboczej udział w pracach tej grupy.

2. Wykonywanie zadań w ramach grupy roboczej powinno odbywać się w sposób pozwalający pracownikowi wyznaczonemu do pracy w grupie roboczej równoczesną realizację jego podstawowych obowiązków służbowych wynikających z opisu stanowiska pracy lub zakresu czynności.

3. Aby spełniony został warunek, o którym mowa w ust. 2, wymiar czasu pracy pracownika w grupie roboczej nie może przekraczać 24 godzin w miesiącu. Wykonywanie przez pracownika zadań w ramach grupy roboczej w większym wymiarze wymaga łącznej zgody pracownika i kierującego komórką organizacyjną Urzędu, który wyraził zgodę na udział pracownika w grupie roboczej.

4. Jeśli pracownik jest członkiem dwóch lub więcej grup roboczych jego łączny wymiar pracy w tych grupach nie może przekroczyć łącznie 24 godzin w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 3 zdanie drugie.

§ 60. 1. Koordynator grupy roboczej kieruje jej pracą.

2. Koordynator grupy roboczej w zakresie realizacji zadania grupy roboczej podlega członkowi kierownictwa Urzędu, nadzorującemu merytorycznie realizację tego zadania.

3. Koordynator grupy roboczej nie jest bezpośrednim przełożonym członków grupy roboczej. Koordynator grupy może wydawać polecenia członkom grupy roboczej wyłącznie w zakresie realizacji zadania grupy roboczej.

4. Koordynator grupy roboczej:

1) ustala terminy, czas trwania i przewodniczy pracy grupy roboczej;

2) określa metody pracy i sposób podejmowania decyzji przez grupę roboczą;

3) przydziela zadania członkom grupy roboczej;

4) nadzoruje wykonywanie przez członków grupy roboczej przydzielonych im zadań w ramach zadania grupy roboczej.

5. Koordynator jest zobowiązany do poinformowania nadzorującego pracę grupy roboczej członka kierownictwa Urzędu o odmowie wykonania przez członka grupy roboczej przydzielonych mu zadań, niewłaściwego ich wykonania lub niewykonania ich w określonym terminie.

6. Koordynator grupy roboczej przedstawia nadzorującemu pracę członkowi kierownictwa Urzędu pisemne sprawozdanie końcowe z wykonania zadań grupy roboczej.

7. Koordynator grupy roboczej może wnioskować do Dyrektora Generalnego Urzędu o przyznanie członkowi grupy roboczej dodatkowej gratyfikacji za wykonane zadania.

R O Z D Z I A Ł XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61.*(6)(8)(9)(11)*Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.