

ZARZĄDZENIE NR 141
WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
z dnia21 kwietnia..... 2026 r.
**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 346 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 października 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Biuro Wojewody – BW;
- 2) Wydział Organizacji i Kadr – OK;
- 3) Wydział Obsługi Urzędu – WO;
- 4) Wydział do spraw Zarządzania Przejściami Granicznymi – PG;
- 5) Wydział Prawny i Nadzoru – PN;
- 6) Wydział Finansów i Budżetu – FB;
- 7) Wydział Zdrowia – WZ;
- 8) Wydział Infrastruktury i Nieruchomości – WIN;
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;
- 10) Wydział Spraw Cudzoziemców – SC;
- 11) Wydział Polityki Społecznej – PS;
- 12) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – ZK;
- 13) Wydział Kontroli – WK;
- 14) Wydział do spraw Zarządzania Delegaturą Urzędu w Elblągu – DE;
- 15) Wydział do spraw Zarządzania Delegaturą Urzędu w Ełku – DEŁK.”

2) w § 6 uchyla się ust. 4;

3) § 7 otrzymuje brzmienie:

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

2. W skład wydziałów wchodzi:

1) w **Biurze Wojewody**:

- a) oddział do spraw administracyjnych i finansowych,
- b) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obsługi medialnej i komunikacji – w ramach którego działa rzecznik prasowy Wojewody, zwany dalej „rzecznikiem”, podlegający bezpośrednio Wojewodzie,

- asystentów i doradców Wojewody;
- 2) w **Wydziale Organizacji i Kadr:**
 - a) oddziały:
 - do spraw informatyzacji,
 - organizacji i zarządzania dokumentami – w ramach którego działa archiwum zakładowe oraz koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
 - kadr,
 - b) samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędu,
 - c) sekretariat Wydziału Organizacji i Kadr zapewnia obsługę kancelaryjną Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) w **Wydziale Obsługi Urzędu:**
 - a) oddziały:
 - administracyjno-techniczny,
 - do spraw zamówień publicznych,
 - transportu,
 - b) samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji,
 - c) sekretariat Wydziału Obsługi Urzędu zapewnia obsługę kancelaryjną Wydziału do spraw Zarządzania Przejściami Granicznymi;
- 4) w **Wydziale do spraw Zarządzania Przejściami Granicznymi** oddziały:
 - a) finansów i obsługi przejść granicznych,
 - b) obsługi drogowego przejścia granicznego w Bezledach,
 - c) obsługi drogowego przejścia granicznego w Gołdapi,
 - d) obsługi drogowego przejścia granicznego w Gronowie,
 - e) obsługi drogowego przejścia granicznego w Grzechotkach,
 - f) obsługi morskiego przejścia granicznego w Elblągu;
- 5) w **Wydziale Prawnym i Nadzoru** samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - a) nadzoru,
 - b) obsługi prawnej,
 - c) organizacyjnych,
 - d) redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego,
 - e) nazewnictwa i statusu miejscowości oraz udzielania informacji publicznej i koordynowania udzielania informacji publicznej w Urzędzie;
- 6) w **Wydziale Finansów i Budżetu:**
 - a) oddziały:
 - budżetu wojewody, sprawozdawczości i analiz,
 - realizacji wydatków i dochodów budżetowych dysponenta głównego,
 - realizacji wydatków i dochodów budżetowych dysponenta III stopnia,
 - b) w wydziale działają: główny księgowy budżetu Wojewody oraz główny księgowy dysponenta III stopnia,
 - c) sekretariat Wydziału Finansów i Budżetu zapewnia obsługę kancelaryjną Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 7) w **Wydziale Zdrowia** oddziały:
 - a) zdrowia publicznego,

- b) rejestru i kształcenia medycznego,
 - c) analiz, mapy potrzeb zdrowotnych i statystyki w ochronie zdrowia;
- 8) w **Wydziale Infrastruktury i Nieruchomości**:
- a) oddziały:
 - administracji architektoniczno-budowlanej – ze stanowiskami pracy w siedzibie Urzędu oraz w delegaturze Urzędu w Elblągu,
 - gospodarki nieruchomościami – ze stanowiskami pracy w siedzibie Urzędu oraz w delegaturze Urzędu w Elblągu,
 - gospodarki przestrzennej,
 - rozwoju regionalnego,
 - środowiska i rolnictwa,
 - b) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych,
 - c) sekretariat Wydziału Infrastruktury i Nieruchomości zapewnia obsługę kancelaryjną Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 9) w **Wydziale Spraw Obywatelskich** oddziały:
- a) paszportów – ze stanowiskami pracy w siedzibie Urzędu, w delegaturach Urzędu oraz w zamiejscowych punktach obsługi klienta,
 - b) spraw obywatelskich;
- 10) w **Wydziale Spraw Cudzoziemców**:
- a) oddział legalizacji pobytu cudzoziemców,
 - b) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi sekretarsko-biurowej;
- 11) w **Wydziale Polityki Społecznej**:
- a) oddziały:
 - budżetu, planowania i analiz,
 - przeciwdziałania przemocy i spraw społecznych,
 - pracy,
 - nadzoru i kontroli w pomocy społecznej,
 - spraw społecznych w Elblągu,
 - nadzoru i kontroli w pieczy zastępczej,
 - koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - b) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - mniejszości narodowych i etnicznych, organizacji pozarządowych oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - organizacyjno-administracyjnych;
- 12) w **Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**:
- a) oddziały:
 - ochrony ludności i planowania cywilnego,
 - zaopatrzenia i logistyki,
 - spraw obronnych,
 - Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
 - Dyspozytornia Medyczna,
 - Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
 - ratownictwa medycznego,
 - b) samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- finansowych,
 - obsługi sekretarsko-biurowej,
 - szkoleń i ćwiczeń;
- 13) w **Wydziale Kontroli** oddziały:
- a) organizacji i koordynacji kontroli,
 - b) kontroli finansowej,
 - c) kontroli świadczeń;
 - d) obsługi Programów Współpracy INTERREG – ze stanowiskami pracy w siedzibie Urzędu oraz w delegaturze Urzędu w Elblągu;
- 14) w **Wydziale do spraw Zarządzania Delegaturą Urzędu w Elblągu** samodzielne stanowiska pracy do spraw:
- a) organizacyjno-administracyjnych,
 - b) archiwum zakładowego w delegaturze Urzędu w Elblągu,
 - c) obsługi gospodarczej,
 - d) transportowych;
- 15) w **Wydziale do spraw Zarządzania Delegaturą Urzędu w Elku** samodzielne stanowiska pracy do spraw:
- a) organizacyjno-administracyjnych,
 - b) egzekucji niepieniężnej,
 - c) transportowych;
- 16) w **Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**:
- a) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - kancelarii tajnej,
 - bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz oświadczeń lustracyjnych i majątkowych,
 - oświadczeń majątkowych, archiwum niejawnego oraz kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - oświadczeń majątkowych i kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - b) Inspektor Ochrony Danych i Zastępca Inspektora Ochrony Danych – podlegający bezpośrednio Wojewodzie,
 - c) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – podlegający bezpośrednio Wojewodzie;
- 17) w **Zespole Audytu Wewnętrznego** audytorzy wewnętrzni;
- 18) w **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** – stanowiska pracy w siedzibie Urzędu oraz w delegaturze Urzędu w Elblągu;
- 19) w **Wojewódzkim Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Warmińsko-Mazurskim**:
- a) oddział orzekania o niepełnosprawności oraz ustalania poziomu potrzeby wsparcia – ze stanowiskami pracy w siedzibie Urzędu oraz w delegaturach Urzędu,
 - b) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obsługi sekretarsko-biurowej,
 - finansowych.”;

4) w § 13:

a) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) wykonywanie czynności wynikających z gospodarowania przez Wojewodę środkami budżetowymi, w tym udział w opracowywaniu projektu budżetu i ustawy budżetowej, dokonywaniu zmian w budżecie i jego wykonywaniu, sprawozdawczości, udzielaniu zamówień publicznych, przeprowadzaniu przetargów dotyczących sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego;”,

b) w pkt 29 w lit. b kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 30 w brzmieniu:

„30) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym środków budżetowych w zakresie wydatków bieżących wydziału.”;

5) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Urzędu** należą sprawy dotyczące administrowania nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, obsługi gospodarczej i technicznej Urzędu, oraz przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności:

1) w zakresie administrowania nieruchomościami i obsługi gospodarczej i technicznej Urzędu:

a) nadzorowanie wykonania usług:

- ochrony obiektów oraz mienia Urzędu,
- utrzymania porządku i czystości w obiektach i na posesjach Urzędu,
- zapewnienia dostaw do budynków i pomieszczeń energii elektrycznej, wody, odprowadzenia ścieków, ogrzewania pomieszczeń,

b) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Urzędu,

c) gospodarowanie zasobami lokalowymi, w tym zawieranie umów najmu i użyczenia nieruchomości Urzędu,

d) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu biurowego i wyposażenia,

e) zakup materiałów, środków i usług niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,

f) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji zapasów materiałowych,

g) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,

h) gospodarowanie mieniem Urzędu,

i) planowanie, analizowanie i monitorowanie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych określonych w ustawie budżetowej w części 85/28, w dziale 750, rozdziale 75011,

j) administrowanie miejscami parkingowymi,

k) administrowanie systemami dostępu do pomieszczeń,

l) organizacja obsługi uroczystości, rezerwacja sal konferencyjnych oraz zapewnienie obsługi w salach konferencyjnych,

m) zapewnienie usług telewizji cyfrowej,

n) prowadzenie ewidencji nieruchomości,

o) zapewnienie dostępu do Internetu mobilnego w Urzędzie,

p) zapewnienie usług telefonii stacjonarnej oraz komórkowej,

- q) zapewnienie usługi dokonywania transakcji bezgotówkowych (terminale płatnicze) w Wydziale Spraw Obywatelskich,
 - r) prowadzenie ubezpieczenia mienia oraz likwidacja szkód majątkowych,
 - s) gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - t) administrowanie urządzeniami w systemie druku podążającego,
 - u) utrzymanie stałej sprawności sprzętu, urządzeń technicznych i sanitarnych, urządzeń teletechnicznych,
 - v) składanie do Wydziału Finansów i Budżetu miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe oraz prognozy wydatków budżetowych oraz w zakresie wydatków bieżących i majątkowych Wydziału;
 - w) sporządzanie corocznej indeksacji opłat czynszowych w umowach najmu o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych GUS,
 - x) obsługa w zakresie podatków i opłat lokalnych, abonamentowych za używanie odbiorników radiowych i telewizyjnych, w dziale 750, rozdziale 75011,
 - y) wykonywanie budowlanych prac remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych w budynkach Urzędu;
- 2) w zakresie inwestycji:
- a) planowanie i realizowanie inwestycji w budynkach Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na przejściach granicznych,
 - b) nadzór nad procesami inwestycyjnymi,
 - c) prowadzenie rozliczeń wydatkowanych środków budżetowych i unijnych na inwestycje wykonywane na przejściach granicznych;
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
- a) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - b) doradztwo merytoryczne w zakresie zgodności wydatkowania środków publicznych z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych świadczony na rzecz pracowników Urzędu uczestniczących w kontrolach realizacji zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub budżetu Wojewody,
 - c) przygotowanie dla Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu opinii dotyczących przedkładanych planów i informacji przez podległe jednostki i wydziały w zakresie zamówień publicznych,
 - d) ewidencjonowanie wydatków z podziałem na poszczególne rodzaje dostaw, usług i robót budowlanych oraz ich bieżąca analiza w zakresie zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - f) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,

- g) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie informacji i danych przekazywanych przez dyrektorów wydziałów,
 - h) opracowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących problematykę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz projektów zmian do tych aktów;
- 4) w zakresie obsługi transportowej Urzędu:
- a) eksploatacja pojazdów samochodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przeprowadzanie konserwacji, obsługi technicznej oraz napraw pojazdów,
 - c) zakupy materiałów i części zamiennych do pojazdów,
 - d) prowadzenie stacji paliw,
 - e) prowadzenie magazynu paliw i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów,
 - f) sporządzanie grafików wyjazdów służbowych i rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - g) koordynowanie i realizacja wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
 - h) obsługa logistyczna Urzędu, w tym zapewnienie dostaw w zakresie dokonywanych zakupów materiałów oraz artykułów spożywczych,
 - i) zakup i wynajem pojazdów,
 - j) rejestrowanie i ubezpieczanie pojazdów
 - k) likwidacja szkód komunikacyjnych i powypadkowych;
 - l) przewóz wyposażenia oraz akt archiwalnych.”;

6) po § 16 dodaje się § 16a w brzmieniu:

„§ 16a. Do zakresu działania **Wydziału do spraw Zarządzania Przejściami Granicznymi** należą sprawy dotyczące administrowania obiektami przejść granicznych, obsługi gospodarczej i technicznej przejść granicznych wynikające z ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej, w szczególności:

- 1) w zakresie finansów i obsługi przejść granicznych:
 - a) planowanie i monitorowanie realizacji wydatków Wydziału określonych w ustawie budżetowej w części 85/28 w dziale 600, rozdziale 60031 w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego w zakresie wydatków bieżących,
 - b) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym środków budżetowych w zakresie wydatków bieżących w dziale 600, rozdziale 60031,
 - c) składanie do Wydziału Finansów i Budżetu miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe oraz prognozy wydatków budżetowych oraz w zakresie wydatków bieżących i majątkowych w dziale 600, rozdziale 60031,
 - d) sporządzanie zawiadomień i wniosków na oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użyczenie, będących w trwałym zarządzie organu nadzorującego w dziale 600 rozdział 60031,
 - e) sporządzanie corocznej indeksacji opłat w umowach najmu o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych GUS w dziale 600, rozdziale 60031,
 - f) przygotowanie opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości w dziale 600 rozdział 60031,
 - g) przygotowywanie opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiowych i telewizyjnych w dziale 600, rozdziale 60031,

- h) sporządzenie deklaracji na podatek od środków transportowych,
 - i) rejestracja pojazdów Urzędu w systemie poboru opłaty drogowej (e-TOLL), wnoszenie i rozliczanie opłat za przejazdy pojazdów ciężkich,
 - j) przygotowywanie zbiorczych danych do rocznego sprawozdania o odpadach oraz terminowe złożenie w Bazie Danych o Odpadach (BDO),
 - k) przygotowanie zbiorczych danych do opłaty rocznej za korzystanie ze środowiska,
 - l) przygotowanie zbiorczego Raportu o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBIZE),
 - m) prowadzenie rejestracji kotłów grzewczych na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC) dla dostaw oleju opałowego,
 - n) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia oraz likwidacji szkód w dziale 600 rozdział 60031,
 - o) rozliczanie kosztów świadczeń z tytułu korzystania przez służby graniczne z infrastruktury Portu Lotniczego Olsztyn-Mazury w Szymanach,
 - p) zakup wyposażenia i materiałów dla służb granicznych na Lotniczym Przejściu Granicznym w Szymanach,
 - q) utrzymywanie przejść granicznych ze środków bieżących działu 600 rozdziału 60031 zgodnie z obowiązkami nałożonymi na Wojewodę – wynikającymi z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2005 r. w sprawie obowiązków wojewody w zakresie finansowanie i utrzymywania przejść granicznych, przejść turystycznych, miejsc przekraczania granicy na szlakach turystycznych oraz punktów nocnego postoju na rzekach granicznych, ich wyposażenia w sprzęt, a także organów właściwych do osadzania i utrzymywania znaków granicznych na morskich wodach wewnętrznych;
- 2) w zakresie administrowania obiektami przejść granicznych:
- a) stałe utrzymanie przejść granicznych w stanie umożliwiającym dokonywanie przez funkcjonariuszy organów Rzeczypospolitej Polskiej kontroli granicznej i celnej,
 - b) zapewnienie dostaw do budynków i pomieszczeń energii elektrycznej, wody, odprowadzenia ścieków, ogrzewania pomieszczeń,
 - c) utrzymanie czystości w obiektach i na terenach przejść granicznych,
 - d) utrzymanie stałej sprawności sprzętu, urządzeń technicznych i sanitarnych, urządzeń teletechnicznych,
 - e) gospodarowanie zasobami lokalowymi,
 - f) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji zapasów materiałowych,
 - g) planowanie, analiza i monitorowanie wydatków rzeczowych określonych w ustawie budżetowej w części 85/28, w dziale 600, rozdziale 60031 klasyfikacji budżetowej;
 - h) prowadzenie spraw w zakresie budowy i utrzymania sieci teletransmisji danych,
 - i) opiniowanie zakupów sprzętu informatycznego dla właściwych służb;
- 3) w zakresie obsługi technicznej budynków Urzędu i obiektów przejść granicznych w dziale 600, rozdziale 60031 klasyfikacji budżetowej:
- a) utrzymanie pomieszczeń oraz infrastruktury technicznej budynków we właściwym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
 - b) ustalanie potrzeb remontowych obiektów budowlanych przejść granicznych,

- c) przeprowadzanie okresowych i rocznych przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych,
- d) ustalanie zapotrzebowania oraz zakup materiałów i środków niezbędnych do prowadzenia bieżących napraw, konserwacji i remontów,
- e) wykonywanie budowlanych prac remontowych i konserwacyjnych w obiektach przejść granicznych.”;

7) w § 20:

- a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury i Nieruchomości** należą sprawy dotyczące architektury, budownictwa, zagospodarowania przestrzennego, wspierania mieszkalnictwa, polityki miejskiej, gospodarki nieruchomościami, mienia zabużańskiego, gospodarki morskiej, rolnictwa i środowiska, komunikacji i infrastruktury, rozwoju regionalnego, w szczególności:”

- b) uchyla się pkt 8;

8) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące obywatelstwa polskiego, nadzoru nad rejestracją stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk, nadzoru nad ewidencją ludności i dowodami osobistymi, paszportów, współpracy z kościołami i związkami wyznaniowymi, Karty Polaka (w tym przyznawania świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka), zaproszeń dla cudzoziemców, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obywatelstwa polskiego związanych z:
 - a) potwierdzaniem posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
 - b) orzekaniem o uznaniu za obywatela polskiego,
 - c) przyjmowaniem i opiniowaniem wniosków o nadanie obywatelstwa polskiego przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) wręczaniem aktów nabycia obywatelstwa polskiego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ I instancji w sprawach o uznanie za repatrianta,
 - b) opiniowanie wniosków dotyczących osiedlenia się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez organy gmin ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ II instancji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem urzędów stanu cywilnego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych, jako organu I i II instancji w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk;
- 5) prowadzenie spraw określonych w ustawach i przepisach wykonawczych z zakresu stosunków pomiędzy Państwem a Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi z zakresu:
 - a) wydawania zaświadczeń kościelnym osobom prawnym,

- b) regulacji spraw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących Karty Polaka:
 - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Polaka, przedłużenie ważności Karty Polaka, wydanie duplikatu Karty Polaka, zmianę danych w Karcie Polaka,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach Karty Polaka,
 - c) wydawanie Kart Polaka,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) prowadzenie spraw paszportowych:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów paszportowych i wydawanie dokumentów paszportowych,
 - b) współdziałanie z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą,
 - c) wydawanie opinii dla urzędów morskich w celu wydania książeczki żeglarskiej,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach unieważnienia lub odmowy wydania dokumentu paszportowego,
 - e) przetwarzanie w Rejestrze Dokumentów Paszportowych informacji o zastosowaniu oraz uchyleniu lub zmianie przez uprawniony organ prawomocnego środka zapobiegawczego w postaci zakazu opuszczania kraju z zatrzymaniem lub zakazem wydania dokumentu paszportowego,
 - f) udzielanie odpowiedzi na wnioski uprawnionych organów o udostępnianie danych osobowych w zakresie spraw paszportowych;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisania zaproszenia do ewidencji zaproszeń.”;
- 9) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:
 - „§ 21a. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Cudzoziemców** należą sprawy dotyczące legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia zezwolenia na pobyt stały,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przedłużenia wizy krajowej,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przedłużenia wizy Schengen,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przedłużenia ruchu bezwizowego;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dokumentów cudzoziemcom:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania/wymiany karty pobytu,

- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie tymczasowego polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dokumentów obywatelom Unii Europejskiej i członkom ich rodzin:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zarejestrowania pobytu obywatelom Unii Europejskiej,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania karty pobytowej dla członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania dokumentu potwierdzającego prawo pobytu obywatela Unii Europejskiej,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania karty stałego pobytu dla członka rodziny obywatela Unii Europejskiej;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na pracę dla cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego;
- 6) prowadzenie Punktu Informacji dla cudzoziemców;
- 7) prowadzenie infolinii dla cudzoziemców i pracodawców zatrudniających cudzoziemców;
- 8) wydawanie opinii na wniosek ministra właściwego do spraw wewnętrznych w zakresie zatwierdzenia jednostek prowadzących studia na potrzeby przyjmowania cudzoziemców w celu podjęcia lub kontynuacji studiów;
- 9) zatwierdzanie powiatowych list zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu;
- 10) współdziałanie ze służbami, organami i placówkami dyplomatycznymi innych państw w zakresie spraw dotyczących cudzoziemców na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
- 11) ewidencja ruchu cudzoziemców na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych cudzoziemców.”;
- 10) w § 22 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
- „§ 22. Do zakresu działania **Wydziału Polityki Społecznej** należą sprawy dotyczące kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, pracy, spraw rodziny, zabezpieczenia społecznego, wyznań religijnych, mniejszości narodowych i etnicznych oraz równego traktowania, w szczególności:”;

11) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należą sprawy dotyczące prowadzenia i koordynacji kontroli wykonywanych w imieniu Wojewody, w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli finansowej:
 - a) opracowywanie planów kontroli finansowej,
 - b) prowadzenie kontroli finansowej jednostek podległych Wojewodzie, w tym zespolonych służb, inspekcji i straży oraz kontroli przestrzegania przez te jednostki realizacji procedury kontroli oraz zasady wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków,
 - c) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie:
 - wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody na realizację zadań,
 - wykonania dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
 - d) prowadzenie kontroli finansowej w innych podmiotach w zakresie wykorzystania dotacji przyznanych z budżetu Wojewody,
 - e) opracowywanie wniosków pokontrolnych oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia ich realizacji,
 - f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez jednostki objęte kontrolą finansową oraz informowanie właściwych organów o ujawnionych w wyniku kontroli przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 2) w zakresie koordynacji i prowadzenia kontroli:
 - a) koordynacja wykonywania przez wydziały Urzędu kontroli zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych na podstawie ustaw lub porozumień przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty,
 - b) organizowanie, prowadzenie i koordynacja zleconych przez Wojewodę kontroli wykonywania przez organy zespolonej administracji rządowej zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem upoważnień do kontroli dla pracowników Urzędu, w tym prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli,
 - d) prowadzenie i koordynacja zleconych przez Wojewodę kontroli wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych,
 - e) sporządzanie, na podstawie rocznych planów kontroli wydziałów, rocznego planu kontroli Urzędu i nadzór nad jego wykonaniem,
 - f) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej Wojewody oraz przygotowywanie wymaganych informacji z tego zakresu,
 - g) prowadzenie i koordynacja kontroli wewnętrznej,
 - h) prowadzenie kontroli zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie:

- realizacji przez samorząd województwa zadań wynikających z ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
 - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - realizacji przez samorząd powiatowy nadzoru nad fundacjami,
 - wydawania przez jednostki samorządu terytorialnego koncesji i zezwoleń, a także prowadzenia rejestrów działalności regulowanej, o których mowa w art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
 - udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- i) prowadzenie kontroli systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych, używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w jednostkach samorządu terytorialnego, stosownie do art. 25 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - j) prowadzenie kontroli przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego w oparciu o przepisy k.p.a.;
- 3) w zakresie koordynacji kontroli zewnętrznych w Urzędzie:
 - a) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
 - b) ewidencjonowanie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli, informacji o wynikach kontroli, wystąpień pokontrolnych, not sygnalizacyjnych, a także innych dokumentów zawierających ustalenia, oceny, wnioski i zalecenia z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie kierowanych do Wojewody przez organy kontroli zewnętrznej oraz odpowiedzi udzielanych tym organom w sprawach wynikających z treści tych dokumentów, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej,
 - c) nadzór nad terminowym przygotowywaniem przez wydziały odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
 - d) koordynacja czynności związanych z przekazywaniem informacji organom kontroli zewnętrznej,
 - e) koordynacja czynności związanych z przygotowaniem komórek organizacyjnych Urzędu do kontroli finansowej i kontroli właściwego zarządzania funduszami Unii Europejskiej prowadzonej przez Europejski Trybunał Obrachunkowy;
 - 4) prowadzenie kontroli z zakresu świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz z zakresu zasiłków dla opiekunów;
 - 5) prowadzenie spraw, o których mowa w art. 10 ust. 3 i art. 12 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz:
 - a) prowadzenie listy organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa, w tym wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisu, odmowy wpisu lub wykreślenia z listy danej organizacji pozarządowej,

- b) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu listy organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa oraz informacji o organizacjach pozarządowych wykreślonych z listy, dacie oraz przyczynach ich wykreślenia,
 - c) przyjmowanie od starostów zawiadomień o zawartych porozumieniach z okręgową izbą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych albo wskazaniu adwokatów lub radców prawnych, wyznaczonych do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - d) przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości zbiorczej informacji o wykonaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze województwa,
 - e) wspieranie organizacji szkoleń i dorocznych kursów doszkalających dla doradców obywatelskich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją i koordynacją kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 7) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego, w szczególności prowadzenie kontroli działalności tłumaczy;
 - 8) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków, petycji i innych sygnałów obywatelskich oraz przyjmowanie obywateli w tym zakresie;
 - 9) koordynacja i wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych osobom ubiegającym się lub posiadającym pozwolenie na broń;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych osobom ubiegającym się lub posiadającym licencję detektywa;
 - 12) realizacja zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej oświata i wychowanie, w zakresie organizacji i prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną nauczycieli;
 - 13) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji Krajowego Kontrolera w ramach Programu Interreg Litwa-Polska 2021-2027 oraz Programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027, zwanych dalej „Programami”:
 - a) przeprowadzanie formalnej i merytorycznej kontroli wydatków zadeklarowanych przez beneficjentów we wnioskach o płatność/raportach,
 - b) wystawianie dokumentu potwierdzającego zakończenie kontroli wydatków zadeklarowanych przez beneficjentów we wnioskach o płatność/raportach,
 - c) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu i sporządzanie informacji pokontrolnych, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
 - d) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu (kontrola kompletności dokumentacji),
 - e) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej,
 - f) weryfikacja zachowania zasady konkurencyjności na podstawie przepisów obowiązujących w Programach,
 - g) przeprowadzanie oceny ex-ante i kontroli ex-post postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,

- h) zapobieganie, wykrywanie, korygowanie i zgłaszanie nieprawidłowości i nadużyć finansowych, sygnałów ostrzegawczych oraz prowadzenie wszelkich czynności dotyczących zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- i) pomniejszanie wartości wydatków kwalifikowalnych i nakładanie korekt finansowych,
- j) sporządzanie, uaktualnianie i stosowanie własnych Instrukcji Wykonawczych dla poszczególnych Programów oraz sporządzanie i stosowanie innych procedur obowiązujących krajowego kontrolera,
- k) realizowanie spraw związanych ze sprawozdawczością w ramach obsługiwanych Programów.”;

12) w § 39:

- a) uchyla się ust. 3,
- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1-2 może wydawać zarządzenia.”;

13) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40. Dyrektorzy wydziałów Urzędu podlegają Wojewodzie, a w zakresie spraw, o których mowa w § 39 podlegają Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.”;

14) w § 46:

- a) w ust. 1 w pkt 1 lit f otrzymuje brzmienie:
„f) stosowania procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,”,
- b) ust. 10 otrzymuje brzmienie:
„10. Umieszczanie materiałów reklamowych i propagandowych na terenie Urzędu, niebędących materiałami określonymi ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej lub innymi przepisami prawa może być dokonane tylko za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu lub osoby przez niego wskazanej.”,
- c) w ust. 13 w pkt 3 lit. a i b otrzymują brzmienie:
 - „a) zgodności pod względem formalno-prawnym z prawem polskim i wspólnotowym projektów umów przygotowywanych w związku z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonymi w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - b) zgodności pod względem formalno-prawnym z prawem polskim i wspólnotowym projektów umów innych niż zawierane w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA
WARMIŃSKI-MAZURSKI
Radosław Król