

Regulamin Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie

tekst ujednolicony

Spis treści:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
§ 1. Zakres regulacji	4
§ 2. Podstawy prawne działania Urzędu	4

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	5
§ 3. Wojewoda Podkarpacki	5
§ 4. Wicewojewodowie i Dyrektor Generalny	5
§ 5. Zadania zastrzeżone dla Wojewody	5
§ 6. Zasady wykonywania zadań i kompetencji przez Wicewojewodów	8
§ 7. Dyrektor Generalny	8
§ 8. Zasady wykonywania zadań i kompetencji przez Dyrektora Generalnego	10
§ 9. Rozdział kompetencji nadzorczych Wojewody	10

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	10
§ 10. Wydziały	10

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁÓW I ZAKRESY ICH DZIAŁANIA	11
§ 11. Zadania wspólne wydziałów	11
§ 12. Biuro Wojewody	14
§ 13. Wydział Prawny i Nadzoru	17
§ 14. Wydział Organizacyjno-Administracyjny	22
§ 15. Wydział Finansów i Budżetu	36
§ 16. Wydział Programów Rządowych i Funduszy Europejskich	43
§ 17. Wydział Infrastruktury	44
§ 18. Wydział Nieruchomości	57
§ 19. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	59
§ 20. Wydział Polityki Społecznej	71
§ 21. Wydział Środowiska i Rolnictwa	80
§ 22. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	86
§ 23. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna w Rzeszowie	96
§ 24. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	99
§ 25. Zespół Audytu Wewnętrznego	100
§ 26. Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim	101

ROZDZIAŁ V

FORMY I METODY KIEROWANIA PRACĄ W URZĘDZIE, ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIENI DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW I ICH ZASTĘPCÓW ORAZ TRYB PRACY URZĘDU	103
§ 27. Wojewoda	103
§ 28. Formy kierowania pracą Urzędu	103
§ 29. Dyrektor Generalny	103
§ 30. Załatwianie spraw przez wydziały	103
§ 31. Dyrektorzy	103
§ 32. Załatwianie spraw przez komórki organizacyjne lub grupę pracowników	106
§ 33. Kompetencje nadzorcze Wojewody	106
§ 34. Załatwianie spraw przez pracowników Urzędu	106
§ 35. Bezpośrednia podległość służbowa w Urzędzie	106
§ 36. Przyjmowanie interesantów	107

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ W DELEGATURACH URZĘDU	107
§ 37. Delegatury Urzędu	107

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I ZAKRES UDZIELANIA PRACOWNIKOM URZĘDU UPOWAŻNIEŃ DO ZAŁATWIANIA SPRAW W IMIENIU WOJEWODY ORAZ POWIERZANIA JEGO ZADAŃ I KOMPETENCJI W DRODZE POROZUMIEŃ	107
§ 38. Upoważnienia Wojewody	107
§ 39. Porozumienia	108

ROZDZIAŁ VIII

WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM	108
§ 40. Wojewoda	108

§ 41. Wicewojewodowie	109
§ 42. Dyrektor Generalny	110
§ 43. Zasady paraflowania dokumentów	111
§ 44. Dyrektorzy	111
§ 45. Zastępcy dyrektorów wydziałów	111
§ 46. Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego	111
§ 47. Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim	111
ROZDZIAŁ IX ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY I DYREKTORA GENERALNEGO, ICH REJESTRACJI ORAZ ORGANIZACJI WYKONANIA	112
§ 48. Wojewoda	112
§ 49. Projekty aktów prawnych	112
§ 50. Zasady techniki prawodawczej	112
§ 51. Projekt rozporządzenia Wojewody	113
§ 52. Zasady uzgadniania projektów aktów prawnych	113
§ 53. Przedkładanie projektów aktów prawnych do podpisu	114
§ 54. Rejestracja aktów prawnych	114
§ 55. Akty prawa miejscowego	114
§ 56. Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego	114
ROZDZIAŁ X	
NADZÓR PRAWNY NAD DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	115
§ 57. Ewidencja uchwał jednostek samorządu terytorialnego	115
§ 58. Uprawnienia nadzorcze Wojewody wobec jednostek samorządu terytorialnego	115
§ 59. Działania zapobiegające naruszaniu przepisów prawa	115
ROZDZIAŁ XI PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE	116
§ 60. Planowanie pracy Urzędu	116
§ 61. Terminowość i prawidłowość realizacji zadań	116
ROZDZIAŁ XII	
ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WYSTĄPIEŃ I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW	117
§ 62. Centralny rejestr wystąpień parlamentarzystów	117
§ 63. Zasady sporządzania odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów	117
§ 64. Sprawy skomplikowane	117
§ 65. Współpraca z posłami i senatorami	117
§ 66. Monitorowanie spraw dot. wystąpień posłów i senatorów	117
ROZDZIAŁ XIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	118
§ 67. Odrębne przepisy obowiązujące w Urzędzie	118
§ 68. Wykładnia przepisów i postanowień Regulaminu Urzędu	118

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

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

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

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

§ 2. Urząd działa na podstawie:

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

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

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

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

- 1) przedstawiciela Rady Ministrów na obszarze województwa;
- 2) organu i zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) organu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) jednostki nadrzędnej w stosunku do podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych nie będących przedsiębiorstwami państwowymi;
- 5) organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 6) organu właściwego w sprawach planowania, organizowania, koordynowania oraz nadzoru nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.

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

2. I Wicewojewoda:

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

3. II Wicewojewoda wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wojewodę.

4. Dyrektor Generalny:

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

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

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją jego zadań, kompetencji i uprawnień przez Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego, dyrektorów wydziałów, organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz kierowników jednostek podporządkowanych;
- 2) wykonywanie funkcji przedstawiciela Rady Ministrów na obszarze województwa, tj.:

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

- 7) powierzanie organom samorządu terytorialnego, a także kierownikom państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych działających na terenie województwa prowadzenia w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości – w drodze porozumień;
- 8) stanowienie aktów prawa miejscowego na obszarze województwa w drodze rozporządzeń oraz regulowanie określonych stanów prawnych poprzez wydawanie zarządzeń;
- 9) zatwierdzenie kwot wynikających z projektu ustawy budżetowej oraz kwot wynikających z ustawy budżetowej, a także podziałów dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie przeniesień w planie wydatków;
- 11) koordynowanie procesu desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 12) wykonywanie funkcji Krajowego Kontrolera w:
 - a) Programie Współpracy Transgranicznej INTERREG V-A Polska-Słowacja 2014-2020,
 - b) Programie Współpracy Transgranicznej INTERREG Polska-Słowacja 2021-2027,
 - c) Programie Współpracy Transgranicznej INTERREG Polska-Ukraina 2021-2027;
- 13) koordynowanie i nadzór nad procesami rozliczeń w ramach zamknięcia programów współfinansowanych z UE;
- 14) inne sprawy zastrzeżone odrębnymi decyzjami Wojewody.

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

- 1) Biura Wojewody;
- 2) Wydziału Finansów i Budżetu;
- 3) Wydziału Programów Rządowych i Funduszy Europejskich;
- 4) Wydziału Infrastruktury;
- 5) Wydziału Nieruchomości;
- 6) Wydziału Polityki Społecznej;
- 7) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

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

4. Wojewoda nadzoruje realizację zadań przez dyrektora Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej.

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

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

- 5) Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego.
6. Wojewoda powołuje:
 - 1) Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim;
 - 2) *uchylony*;
 - 3) Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Wojewódzką Komisję Dyscyplinarną w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
 - 4) Radę Terenową do spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym;
 - 5) Wojewódzką Radę do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
 - 6) Radę Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Rzeszowie;
 - 7) Wojewódzką Radę Kombatancką;
 - 8) Wojewódzką Radę Konsultacyjną do spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych.
7. Wojewoda przewodniczy:
 - 1) Wojewódzkiemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Zespołowi do spraw wdrożenia i realizacji w województwie podkarpackim rządowego „Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej im. Władysława Stasiaka”.

§ 6. Zakres kompetencji i zadań wykonywanych przez Wicewojewodów określa odrębne zarządzenie. Powyższe kompetencje i zadania Wicewojewodowie realizują w imieniu Wojewody i pod jego bezpośrednim kierownictwem.

§ 7. 1. Dyrektor Generalny:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
 - a) nadzorowanie opracowania i realizacji planów pracy Urzędu,
 - b) zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - c) zapewnienie przestrzegania przez wydziały Urzędu przepisów prawa materialnego i procedury administracyjnej,
 - d) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej Urzędu,
 - e) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie Regulaminu Urzędu, a następnie ustalanie Regulaminu pracy,
 - f) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych wydziałów Urzędu,
 - g) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
 - h) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu,

- i) dokonywanie usprawnień w organizacji i technice pracy biurowej w Urzędzie, m.in. w zakresie informatyzacji Urzędu,
 - j) tworzenie w ramach środków przewidzianych w budżecie Urzędu materiałowo-technicznych warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - k) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - l) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej w Urzędzie,
 - m) zapewnianie realizacji zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
 - n) nadzorowanie wykonywania w Urzędzie zadań z zakresu audytu wewnętrznego,
 - o) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie, chyba że przepisy stanowią inaczej, oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej, a w szczególności:
- a) dokonuje czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - b) dysponuje funduszem nagród,
 - c) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;
- 3) wykonuje zadania określone w ustawie o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
- a) zapewnia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingsową wpisanym do rejestru dostęp do Urzędu w celu umożliwienia właściwego reprezentowania interesów podmiotów, na rzecz których wykonywana jest ta działalność,
 - b) określa w drodze zarządzenia szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej,
 - c) opracowuje roczną informację o działaniach podejmowanych wobec Wojewody przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową;
- 4) wykonuje określone przepisami prawa zadania kierownika Urzędu;
- 5) wykonuje zadania i kompetencje wynikające z upoważnienia udzielonego przez Wojewodę do załatwiania w jego imieniu określonych spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

2. Dyrektora Generalnego zastępuje dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

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

- | | |
|--|---------|
| 1) Biuro Wojewody | - „BW”; |
| 2) Wydział Prawny i Nadzoru | - „P”; |
| 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny | - „OA”; |
| 4) Wydział Finansów i Budżetu | - „F”; |
| 5) Wydział Programów Rządowych i Funduszy Europejskich | - „RE”; |
| 6) Wydział Infrastruktury | - „I”; |
| 7) Wydział Nieruchomości | - „N”; |
| 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | - „O”; |
| 9) Wydział Polityki Społecznej | - „S”; |
| 10) Wydział Środowiska i Rolnictwa | - „ŚR”; |
| 11) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | - „ZK”; |
| 12) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna
w Rzeszowie | - „GK”; |
| 13) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | - „BI”; |
| 14) Zespół Audytu Wewnętrznego | - „AW”; |
| 15) Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Województwie Podkarpackim | - „WZ”. |

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

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

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁÓW

I ZAKRESY ICH DZIAŁANIA

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

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

- b) formułowania wniosków, opiniowania i uzgadniania studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian,
 - c) formułowania wniosków, opiniowania i uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian planów,
 - d) uzgadniania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie zadań rządowych;
- 12) współdziałania z Wydziałem Nieruchomości w sprawach dotyczących regulacji spraw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych;
 - 13) współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przygotowywania opinii Wojewody do wniosków w sprawach zmian w podziale terytorialnym państwa oraz zmian dotyczących nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a także wykonywania zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o samorządzie gminnym w zakresie przeprowadzania referendum lokalnego w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia gminy oraz ustalenia granic gminy;
 - 14) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych, określonych przez Wojewodę;
 - 15) przygotowywania dla potrzeb Wojewody oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji przez Urząd oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 16) przygotowywania aktów prawnych Wojewody;
 - 17) opiniowania projektów aktów prawnych naczelnych organów administracji państwowej przesłanych Wojewodzie do zaopiniowania, a także przygotowywania pod obrady Rządu projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa – we współpracy z Wydziałem Prawnym i Nadzoru, będącym koordynatorem prac w tym zakresie;
 - 18) prowadzenia postępowania administracyjnego oraz opracowywania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji rządowej należących do właściwości Wojewody (w I i II instancji);
 - 19) wykonywania czynności wynikających z realizacji przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
 - 20) sprawowania, w zakresie określonym w § 33 niniejszego Regulaminu, nadzoru nad jednostkami podporządkowanymi Wojewodzie;
 - 21) prowadzenia w zakresie wynikającym z zadań określonych dla wydziałów, kontroli organów administracji publicznej, jednostek organizacyjnych i innych podmiotów, w odniesieniu do których Wojewoda sprawuje funkcje kontrolne i nadzorcze;
 - 22) współdziałania z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowywania informacji doraźnych i dziennych w sytuacji bieżącej i kryzysowej;
 - 23) realizowania zadań dotyczących bezpieczeństwa państwa, w tym obronności kraju, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 24) współdziałania z Biurem Wojewody w zakresie komunikacji zewnętrznej, w tym udzielania środkom masowego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach wydziałów oraz reagowania na krytykę;

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

- 42) współdziałanie z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w sprawach dotyczących wykonywania nadzoru prawnego nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego, związków międzygminnych, związków powiatów i związków powiatowo-gminnych oraz Radą Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i organami Izby Rolniczej;
- 43) współdziałania z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa w sprawach dotyczących:
 - a) określania, w drodze aktu prawa miejscowego, rozmiaru i czasu korzystania z każdej wody na potrzeby zwalczania poważnych awarii, klęsk żywiołowych, zapobiegania poważnemu i nagłemu niebezpieczeństwu,
 - b) wprowadzania czasowego ograniczenia w korzystaniu z wód w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
- 43a) wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa;
- 44) udzielania przez wydziały najbliższe merytorycznie odpowiedzi na korespondencję, której przedmiot nie odpowiada ściśle zadaniom danego wydziału określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 12. 1. Pracą BIURA WOJEWODY kieruje dyrektor.

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

- 1) Oddział do spraw Mediów i Komunikacji Społecznej;
- 2) Oddział Obsługi Rady do spraw Współpracy z Ukrainą;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjno-protokolarnych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy doradców i asystentów;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw odznaczeń państwowych;
- 6) Stanowisko pracy do spraw współpracy zagranicznej.

3. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

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

- 6) zapewnienie obsługi gremiów opiniotwórczo-doradczych Wojewody;
- 7) przygotowywanie materiałów, informacji oraz analiz na potrzeby Wojewody i Wicewojewodów oraz nadzór nad przygotowaniem przez wydziały Urzędu materiałów niezbędnych na narady oraz spotkania Wojewody i Wicewojewodów;
- 8) prowadzenie rejestru interwencji posłów i senatorów wpływających do Wojewody oraz koordynowanie terminowego ich załatwiania w Urzędzie;
- 9) podejmowanie działań na rzecz równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- 10) koordynowanie wykonywania zadań w Urzędzie związanych z wymianą informacji pomiędzy Wojewodą a właściwymi ministrami;
- 11) koordynowanie uczestnictwa Wojewody w pracach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 12) obsługa kancelaryjno-biurowa Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 13) zapewnienie organizacyjnej i technicznej obsługi narad i odpraw służbowych organizowanych przez Wojewodę, w tym:
 - a) zwoływanie i protokołowanie narad,
 - b) sporządzanie ustaleń i poleceń służbowych wydawanych w trakcie narad i przekazywanie ich zainteresowanym oraz nadzór nad ich realizacją;
- 14) realizacja zadań wynikających ze zwierzchnictwa Wojewody nad zespółoną administracją rządową w województwie oraz jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Wojewodzie, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z gromadzeniem, analizowaniem i opiniowaniem informacji dotyczących działalności organów administracji zespółonej oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie,
 - b) przygotowywanie i koordynowanie realizacji harmonogramów narad i spotkań Wojewody i Wicewojewodów z kierownikami zespółonej administracji rządowej w województwie oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,
 - c) sporządzanie ustaleń i poleceń Wojewody wydawanych w trakcie narad i przekazywanie ich zainteresowanym oraz nadzór nad ich realizacją;
- 15) wykonywanie zadań związanych z gromadzeniem i analizowaniem informacji dotyczących działalności organów administracji niezespółonej w województwie;
- 16) koordynowanie działań w Urzędzie oraz prowadzenie spraw w zakresie komunikacji zewnętrznej, w tym realizowanie zadań służby prasowej Wojewody, m.in. poprzez:
 - a) zarządzanie polityką informacyjną Wojewody,
 - b) organizowanie konferencji prasowych oraz współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie ich o działalności i zamierzeniach Wojewody,
 - c) organizowanie kontaktów kierownictwa Urzędu i dyrektorów wydziałów z dziennikarzami oraz udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji,
 - d) analizowanie publikacji prasowych, audycji radiowych, programów telewizyjnych oraz reagowanie na krytykę, dotyczącą działalności organów rządowej administracji zespółonej w województwie,

- e) dbanie o spójność polityki informacyjnej prowadzonej przez organy rządowej administracji zespolonej z polityką informacyjną Wojewody;
- 17) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem strony promocyjnej Urzędu;
- 18) przygotowywanie dla Wojewody niezbędnych dokumentów do wystąpienia z inicjatywą nadania przez Prezydenta RP orderu lub odznaczenia państwowego;
- 19) wykonywanie zadań związanych z odbiorem odznak nadanych orderów i odznaczeń oraz legitymacji z Kancelarii Prezydenta RP;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie współpracy zagranicznej, w tym:
 - a) inicjowanie i realizacja współpracy Wojewody z administracjami regionów partnerskich,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Wojewody i jego przedstawicieli w pracach:
 - Polsko-Ukraińskiej Międzyrządowej Rady Koordynacyjnej do spraw Współpracy Międzyregionalnej, a w szczególności działającej w jej ramach Komisji ds. Współpracy Transgranicznej,
 - Polsko-Słowackiej Komisji Międzyrządowej do spraw Współpracy Transgranicznej,
 - c) współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz organizacjami okołobiznesowymi w kraju i za granicą,
 - d) współpraca z organami rządowej administracji zespolonej w województwie oraz jednostkami podporządkowanymi Wojewodzie w zakresie nawiązywania i prowadzenia przez nie różnych form współpracy międzynarodowej, a w szczególności kontaktów z partnerami zagranicznymi opierających się na podpisanych dokumentach współpracy,
 - e) koordynowanie działań prowadzonych w Urzędzie w ramach współpracy zagranicznej Wojewody,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady do spraw Współpracy z Ukrainą, w tym:
 - a) koordynacja działań związanych ze wspieraniem współpracy pomiędzy organami administracji rządowej, agencjami wykonawczymi, zrzeszeniami, izbami gospodarczymi i innymi krajowymi podmiotami zaangażowanymi w polsko-ukraińską współpracę rozwojową, w szczególności w obszarze odbudowy Ukrainy,
 - b) koordynacja działań prowadzonych na rzecz polsko-ukraińskiej współpracy rozwojowej pomiędzy podmiotami krajowymi zaangażowanymi we współpracę, a podmiotami zagranicznymi, w szczególności:
 - Komitetem Sterującym Platformy Koordynacji Darczyńców,
 - przedstawicielami Prezydenta Ukrainy oraz przedstawicielami administracji rządowej Ukrainy,
 - ukraińską Państwową Agencją Odbudowy i Rozwoju Infrastruktury,

- właściwymi odpowiednikami do spraw odbudowy Ukrainy ustanowionymi w państwach trzecich, a także z innymi organami i podmiotami zagranicznymi o podobnym charakterze i zakresie działania,
 - Dyrekcją do spraw Ukrainy w Komisji Europejskiej,
- c) współpraca z Ośrodkiem Studiów Wschodnich im. Marka Karpia i Polskim Instytutem Ekonomicznym, w zakresie realizacji zadań o charakterze opiniodawczo-doradczym i badawczym.

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

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

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

3. Do zakresu działania Wydziału należy:

A - w zakresie kontroli:

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

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

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

- 1) obsługa prawna Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 2) koordynowanie w Urzędzie prac związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych Wojewody, a także projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych przesyłanych Wojewodzie do zaopiniowania;
- 3) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem pod obrady Rządu projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
- 4) obsługa prawna świadczona na rzecz wydziałów Urzędu;
- 5) nadzorowanie stosowania w Urzędzie zasad techniki prawodawczej;
- 6) przygotowywanie Wojewodzie opinii prawnych do projektów aktów prawa miejscowego przedstawianych mu do uzgodnienia przez organy administracji niespolonej;
- 7) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego, w tym zarządzeń i rozporządzeń w formie elektronicznej oraz przysyłanie rozporządzeń Wojewody właściwym rzeczowo ministrom, celem skontrolowania ich zgodności z prawem i polityką Rządu;
- 8) prowadzenie ewidencji niepublikowanych aktów prawnych;

- 9) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Wojewodę z organami samorządu terytorialnego lub organami innych samorządów działających na obszarze województwa, z kierownikami państwowych i samorządowych osób prawnych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w województwie – w sprawie powierzenia, do prowadzenia w jego imieniu, niektórych spraw z zakresu jego właściwości;
- 10) wykonywanie nadzoru prawnego nad prowadzonym w wydziałach Urzędu postępowaniem administracyjnym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie, opracowywanie i wnoszenie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz wykonywanie zastępstwa prawnego przed tymi Sądami;
- 12) prowadzenie rejestrów skarg skierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 13) prowadzenie monitoringu sposobu wykonywania orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i Naczelnego Sądu Administracyjnego przez podejmujących rozstrzygnięcia administracyjne w wydziałach Urzędu, a także w urzędach gmin, starostwach powiatowych i Urzędzie Marszałkowskim w zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i realizowanych na podstawie porozumień;
- 14) analizowanie raz na kwartał poziomu wydanych decyzji przez Wojewodę i przyczyn ich uchylecia przez organy II instancji, Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie oraz Naczelny Sąd Administracyjny;
- 15) wykonywanie zastępstwa procesowego Skarbu Państwa - Wojewody i Urzędu - przed sądami powszechnymi oraz współdziałanie z Prokuratorią Generalną w zakresie wykonywania zastępstwa procesowego Skarbu Państwa przed sądami powszechnymi;
- 16) bieżące informowanie kierownictwa Urzędu i dyrektorów wydziałów w zakresie ukazujących się, a rzutujących na sposoby rozstrzygnięć administracyjnych orzeczeń, uchwał i wytycznych Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych;
- 17) *uchylony*;
- 18) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego;
- 19) reprezentowanie Wojewody w sprawach przed Społeczną Komisją Rewindykacyjną oraz prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją ostatecznych orzeczeń Społecznej Komisji Rewindykacyjnej w zakresie zobowiązań Skarbu Państwa;
- 20) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 21) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących umorzenia wierzytelności;
- 22) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 23) udzielanie wyjaśnień zainteresowanym stronom w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu kompetencji organów administracji rządowej w województwie;
- 24) obsługa Rzecznika Dyscyplinarnego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie;
- 25) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
- 26) gromadzenie wzorów podpisów tłumaczy przysięgłych oraz odcisków ich pieczęci.

C - w zakresie nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego:

- 1) prowadzenie rejestru (w formie elektronicznej) i zbiorów uchwał organów samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru prawnego nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego, związków międzygminnych, związków powiatów i związków powiatowo-gminnych oraz Radą Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i organami Izby Rolniczej, w tym związanych z:
 - a) wszczynaniem postępowań nadzorczych,
 - b) wydawaniem rozstrzygnięć nadzorczych stwierdzających nieważność uchwał i zarządzeń,
 - c) wskazywaniem naruszeń prawa,
 - d) wydawaniem zarządzeń zastępczych,
 - e) zaskarżaniem uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego oraz związków do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie,
 - f) wnoszeniem skarg kasacyjnych na wyroki Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie do Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawach uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego oraz związków,
 - g) uzgadnianiem projektów statutów związków międzygminnych, związków powiatowych i związków powiatowo-gminnych,
 - h) dokonywaniem zgłoszeń o wpisie do rejestrów związków prowadzonych przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej w zakresie:
 - rejestracji statutu związku,
 - zmiany statutu związku,
 - wykreślenia związku z rejestru związków;
- 3) koordynowanie nadzoru prawnego nad działalnością organów samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań powierzonych przez Wojewodę;
- 4) kontrola zarządzeń wydawanych przez organy wykonawcze gmin i uchwał podejmowanych przez organy wykonawcze w samorządzie województwa, w powiatach i w związkach;
- 5) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustanawianiem w jednostkach samorządu terytorialnego zarządów komisarycznych,
 - b) przygotowywaniem i zgłaszaniem do ministra właściwego do spraw administracji publicznej propozycji wniosków w sprawie wyznaczenia osób pełniących funkcje wójta, burmistrza, prezydenta w przypadkach wygaśnięcia mandatów tych osób przed upływem kadencji lub w przypadkach przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta, burmistrza, prezydenta spowodowanej okolicznościami określonymi w ustawach ustrojowych, jeżeli nie powołano zastępcy albo pierwszego zastępcy tych organów,

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

D - w zakresie wydawania Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego:

- 1) kwalifikowanie aktu w formie dokumentu elektronicznego do ogłoszenia w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym;
- 2) weryfikowanie aktu przesłanego do ogłoszenia pod względem wymogów formalnych i technicznych;
- 3) tworzenie elektronicznego skorowidza do Dziennika Urzędowego za dany rok;
- 4) prowadzenie zbiorów Dzienników Urzędowych wydanych do 2011 r. w wersji papierowej i udostępnianie ich do powszechnego wglądu;
- 5) prowadzenie elektronicznych zbiorów Dzienników Urzędowych wraz z elektronicznym skorowidzem oraz zapewnienie ich udostępniania do powszechnego wglądu i pobrania w wersji elektronicznej.

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

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

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

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

- 1) Oddział Organizacyjny;
- 2) Oddział Kadr i Szkolenia;
- 3) Oddział Finansowo-Księgowy;
- 4) Oddział Administracyjno-Gospodarczy;
- 5) Oddział Obsługi Klienta;
- 6) Oddział Zarządzania Dokumentacją;
- 7) Oddział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 8) Oddział Transportu;
- 9) Oddział Informatyki i Telekomunikacji;
- 10) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw socjalnych;
- 11) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw bhp i ppoż.;
- 12) Oddział zamiejscowy Wydziału w Krośnie;
- 13) Oddział zamiejscowy Wydziału w Przemyśle;
- 14) Oddział zamiejscowy Wydziału w Tarnobrzegu.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie organizacji:

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

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

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

- 1) koordynowanie wykonywania zadań w Urzędzie związanych z realizacją przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w tym związanych z prowadzeniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie;

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

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

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

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

D - w zakresie spraw finansowo-księgowych Urzędu:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu oraz jego finansowo-księgowa i kasowa obsługa;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej dotyczących dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;

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

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

E - w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

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

- 15) prowadzenie rezerwacji sal oraz spraw związanych z zapewnieniem cateringu podczas narad i spotkań w Urzędzie;
- 16) gospodarowanie flagami, miniflagami i proporczykami w Urzędzie;
- 17) administrowanie parkingami Urzędu zlokalizowanymi przy ul. Grunwaldzkiej, ul. Miedzianej i ul. Pułaskiego w Rzeszowie;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem usług utrzymania czystości, w tym nadzór nad realizacją usługi sprzątania wewnątrz w obiektach Urzędu zlokalizowanych w Rzeszowie oraz nadzór nad realizacją utrzymania czystości posesji Urzędu przy obiektach Urzędu zlokalizowanych przy ul. Grunwaldzkiej, ul. Miedzianej i ul. Pułaskiego;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem usługi wywozu odpadów komunalnych z posesji Urzędu zlokalizowanych w Rzeszowie;
- 20) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem budynkami Urzędu zlokalizowanymi w Rzeszowie:
 - a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów i lokali,
 - b) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i konserwacją,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytej sprawności maszyn i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów, w szczególności: klimatyzacji, dźwigów osobowych, wewnętrznych ujęć wody, pomp oraz sieci: gazowej, ciepłowniczej, kanalizacyjnej i wodnej (z wyłączeniem sieci elektrycznej, teleinformatycznej i ppoż.),
 - d) zlecanie realizacji przeglądów okresowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (obejmujących przeglądy instalacji gazowych i kominowych, elektrycznych oraz ogólnobudowlanych) rocznych i pięcioletnich,
 - e) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej oraz innych materiałów dotyczących stanu technicznego i wyposażenia obiektów,
 - f) gromadzenie i aktualizacja rejestru umów z dostawcami mediów oraz innymi podmiotami związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń,
 - g) prowadzenie ksiąg obiektów;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad zawartymi w tym zakresie polisami.

F - w zakresie obsługi klienta:

- 1) koordynowanie i podejmowanie działań związanych z zapewnieniem kompleksowej obsługi klienta w Urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem klientów wykluczonych społecznie, w tym:
 - a) udzielanie informacji osobom korzystającym z usług Urzędu, w szczególności:
 - o sprawach załatwianych w wydziałach Urzędu,
 - o obowiązujących procedurach załatwiania spraw,
 - o stanie zaawansowania i ostatecznym terminie załatwienia danej sprawy,
 - b) wydawanie kart informacyjnych i formularzy związanych z załatwianiem spraw,

- c) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Urzędu w sprawach nienależących do kompetencji Wojewody, ze wskazaniem organów właściwych do załatwienia tych spraw,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem:
 - zbioru Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego wraz z elektronicznym skorowidzem lub zawartych w nim aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - zbiorów Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w języku polskim,
 - f) wykonywanie zadań związanych z obsługą systemu „Informacja dla obywatela” funkcjonującego w ramach inicjatywy „Obywatel”,
 - g) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem badań satysfakcji klienta zewnętrznego Urzędu;
- 2) koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem petycji, skarg i wniosków w Urzędzie, w szczególności:
- a) obsługa klientów zgłaszających się osobiście do Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego w sprawach petycji, skarg, wniosków oraz wstępne rozpoznawanie spraw i odnotowywanie ich w prowadzonej ewidencji,
 - b) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz rejestru petycji wpływających do Urzędu,
 - c) monitorowanie terminowości załatwiania petycji, skarg i wniosków w Urzędzie,
 - d) opracowywanie okresowych analiz i ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz zbiorczych informacji o petycjach rozpatrzonych w Urzędzie w danym roku,
 - e) wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących sposobu i trybu załatwiania petycji, skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie kontroli wynikających ze sprawowanego nadzoru nad sposobem i trybem rozpatrywania skarg i wniosków w urzędach obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz jednostkach podporządkowanych Wojewodzie.

G - w zakresie zarządzania dokumentacją:

- 1) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kancelarii Urzędu;
- 2) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym, w tym:
 - a) opracowywanie zasad związanych ze stosowaniem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

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

- d) zgłaszanie wniosków i uwag dotyczących funkcjonalności Portalu Sprawozdawczego, we współdziałaniu z Urzędem Statystycznym w Rzeszowie;
- 8) obsługa łączności elektronicznej Urzędu.

H - w zakresie informatyzacji Urzędu oraz telekomunikacji:

- 1) opracowywanie planów w zakresie informatyzacji z uwzględnieniem zasad określanych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 2) określanie potrzeb finansowych na cele informatyzacji w Urzędzie, z uwzględnieniem środków budżetowych i innych źródeł finansowych będących w dyspozycji Wojewody;
- 3) koordynowanie, a także wykonywanie we współdziałaniu z dyrektorami Wydziałów, zadań związanych z informatyzacją Urzędu, w szczególności:
 - a) monitorowanie stanu informatyzacji Urzędu, głównie pod kątem wymagań określonych w tym zakresie w przepisach prawa,
 - b) określanie niezbędnych działań mających na celu doskonalenie funkcjonowania Urzędu w sferze informatyzacji,
 - c) wdrażanie rozwiązań informatycznych,
 - d) zlecanie właściwym podmiotom prac w zakresie opracowania i wdrożenia w Urzędzie wymaganych rozwiązań informatycznych;
- 4) sprawowanie nadzoru technologicznego w zakresie:
 - a) wykorzystywanych w Urzędzie systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych, w tym serwis i administrowanie sieciami,
 - b) wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu informatycznego, w tym jego serwis i konserwacja,
 - c) wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu telefonicznego, w tym jego serwis i konserwacja,
 - d) wykorzystywanych w Urzędzie sieci i sprzętu elektrycznego odpowiedzialnego za dystrybucję prądu, w tym jego serwis i konserwacja (z wyłączeniem serwisów i konserwacji realizowanych na podstawie umów serwisowych),
 - e) utrzymania sprawności infrastruktury RTV;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony danych przetwarzanych w administrowanych systemach oraz aplikacjach;
- 6) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii zapasowych danych przechowywanych w bazach danych i plikach aplikacji komputerowych;
- 7) prowadzenie szkoleń i instruktaży teleinformatycznych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sprawności łączności telekomunikacyjnej przewodowej i bezprzewodowej, w tym rozliczanie usług telekomunikacyjnych oraz gromadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z łącznością;
- 9) obsługa i utrzymanie sprawności technicznej sprzętu nagłaśniającego Urzędu, w tym obsługa techniczna narad i spotkań w Urzędzie;

- 10) obsługa i utrzymanie sprawności technicznej sprzętu i oprogramowania do wideokonferencji, w tym obsługa techniczna narad i spotkań w Urzędzie realizowanych w formie wideokonferencji;
- 11) wykonywanie zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego bezpiecznego stanowiska komputerowego;
- 12) aktualizowanie danych dotyczących Urzędu na platformie biznes.gov.pl działającej jako Punkt Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 13) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej do realizacji zadań z zakresu działania Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z edycją Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu;
- 16) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu;
- 17) współpraca z Zespołem Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego (CSIRT GOV) w zakresie zarządzania incydentami w Urzędzie;
- 18) podejmowanie działań zabezpieczających w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie dla eksploatowanych systemów, którymi administruje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, w tym realizacja dyżurów wynikających z wprowadzonych stopni alarmowych CRP;
- 19) przeprowadzanie okresowych testów związanych z zapewnieniem ciągłości działania kluczowej infrastruktury informatycznej i elektrycznej Urzędu;
- 20) prowadzenie kontroli zewnętrznych:
 - a) w jednostkach administracji publicznej, w obszarze działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - b) w jednostkach rządowej administracji zespolonej, w obszarze działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych z zakresu administracji rządowej;
- 21) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 22) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i administrowaniem serwisów internetowych i intranetowych oraz dedykowanego oprogramowania na potrzeby Urzędu;
- 23) obsługa centrali telefonicznej;
- 24) obsługa powielarni.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) bieżące informowanie Dyrektora Generalnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w pracach dotyczących modernizacji budynków oraz w planowaniu inwestycji w Urzędzie poprzez wnioskowanie o uwzględnienie wymagań bhp w czasie realizacji tych przedsięwzięć;
- 5) przedstawianie wniosków Dyrektorowi Generalnemu dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie doradztwa dla pracowników Urzędu w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
- 8) podejmowanie czynności związanych z realizacją uprawnień przysługujących służbie bhp;
- 9) koordynowanie wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizowanych przez pracowników zatrudnionych u różnych pracodawców mających siedzibę w obiektach Urzędu;
- 10) przygotowywanie dla Państwowej Inspekcji Pracy oraz Inspekcji Sanitarnej dokumentacji dotyczącej zgłoszenia przypadków rozpoznanej choroby zawodowej pracowników Urzędu, a także wypadków przy pracy;
- 11) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Urzędu w zakresie bhp;
- 12) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad zapewnieniem w jednostkach podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę należytych warunków bhp i ppoż. oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewakuacją osób z obiektów Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w obiektach Urzędu.

J - w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych dotyczących Urzędu;
- 2) opracowywanie rocznych harmonogramów wydatków Urzędu na cele inwestycyjne oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 3) realizacja na rzecz Urzędu remontów, inwestycji budowlanych oraz zakupów inwestycyjnych, a także związanych z tym rozliczeń i sprawozdawczości Urzędu;
- 4) koordynowanie zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie, w tym koordynowanie planowania wstępnego i ostatecznego dla zamówień centralnych realizowanych przez centralnego zamawiającego;

- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem na rzecz Urzędu zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Programów Rządowych i Funduszy Europejskich w zakresie realizacji zamówień publicznych w ramach zatwierdzonych projektów finansowanych ze środków Pomocy Technicznej Programów Współpracy Transgranicznej, których beneficjentem jest Urząd.

K - w zakresie spraw związanych z transportem:

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

L - w zakresie spraw socjalnych:

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

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

- 1) prowadzenie spraw określonych w części C w pkt 7, 15 i 20-21, w części E w pkt 3-5, 7, 9-11 i 16, w części F pkt 1 a-e, w części G w pkt 8, w części H w pkt 4 lit. c-e, pkt 8-9, 17 (w zakresie infrastruktury elektrycznej) i 21, z uwzględnieniem właściwości miejscowej Oddziału;
- 2) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem pod względem merytorycznym dokumentów związanych z dokonywanymi na rzecz Urzędu wydatkami bieżącymi i zakupami inwestycyjnymi – za wyjątkiem wydatków na szkolenie pracowników oraz na promocję;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń, potwierdzeń pozostawiania pracowników w stosunku pracy oraz legitymacji służbowych;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie Oddziałowi Finansowo-Księgowemu Wydziału informacji niezbędnych do sporządzania list płac;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom delegatur urlopów wypoczynkowych oraz wykorzystaniem urlopów szkoleniowych, macierzyńskich, wychowawczych i wypoczynkowych;
- 6) administrowanie parkingami Urzędu zlokalizowanymi przy budynkach delegatur;

- 7) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem usług utrzymania czystości, w tym nadzór nad realizacją usługi sprzątania wnętrz budynków delegatur oraz nadzór nad realizacją utrzymania czystości posesji Urzędu przy obiektach delegatur;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem usługi wywozu odpadów komunalnych z posesji Urzędu przy obiektach delegatur;
- 9) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem budynkami delegatur Urzędu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów i lokali,
 - b) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i konserwacją,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytej sprawności maszyn i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów, w szczególności: klimatyzacji, dźwigów osobowych, wewnętrznych ujęć wody, pomp oraz sieci: gazowej, ciepłowniczej, elektrycznej, kanalizacyjnej, wodnej i ppoż. (z wyłączeniem sieci teleinformatycznej),
 - d) zlecanie realizacji przeglądów okresowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (obejmujących przeglądy instalacji gazowych i kominowych, elektrycznych oraz ogólnobudowlanych) rocznych i pięcioletnich,
 - e) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej oraz innych materiałów dotyczących stanu technicznego i wyposażenia obiektów,
 - f) gromadzenie i aktualizacja rejestru umów z dostawcami mediów oraz innymi podmiotami związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń,
 - g) prowadzenie ksiąg obiektów;
- 10) współdziałanie z oddziałami i stanowiskami pracy Wydziału w sprawach określonych w ust. 3 w części B, w części C w pkt 2, 6 i 8-13, w części D w pkt 2 i 5, w części E w pkt 1, 12, 14 i 21, w części G w pkt 1, w części H w pkt 1-3, 4 lit. a-b, pkt 5, 10, 12-13, 15 i 17 (w zakresie infrastruktury informatycznej), w części I, w części J w pkt 1-6, w części K w pkt 4 oraz w części L.”;

5. Do zakresu działania Oddziału zamiejscowego Wydziału w Tarnobrzegu należy ponadto:

- 1) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem budynkiem magazynu przeciwpowodziowego, zlokalizowanym przy ul. Korczaka w Mielcu, o których mowa w ust. 4 w pkt 9;
- 2) prowadzenie spraw określonych w części G w pkt 3-4 i 6.

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

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

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

6) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.

3. Do zakresu działania Wydziału należy koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i opracowywaniem budżetu Wojewody oraz sprawowaniem nadzoru nad jego realizacją, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków będących w dyspozycji Wojewody, organizowanie i nadzorowanie sprawozdawczości w zakresie finansów, sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, a w szczególności:

A - w zakresie planowania i analiz:

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

zadaniowego, w tym efektywności i skuteczności realizacji planu w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów;

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

- 24) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji planu budżetu zadaniowego niezbędnej przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym, w szczególności: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie;
- 25) realizowanie zadań w zakresie planowania i zabezpieczenia środków budżetowych na projekty realizowane w ramach programów UE.

B - w zakresie budżetu i finansowania zadań:

- 1) przygotowywanie decyzji Wojewody w zakresie budżetu i jego zmian oraz blokady planowanych wydatków budżetowych, dokonanych przez dysponenta części;
- 2) zawiadamianie wydziałów Urzędu, podległych państwowych jednostek budżetowych, zgodnie ze strukturą dysponenta części budżetowej oraz jednostek samorządu terytorialnego o zmianach wynikających z decyzji, o których mowa w pkt 1 oraz o zmianach dokonanych decyzjami Ministra Finansów;
- 3) zawiadamianie Ministra Finansów o podziale rezerwy Wojewody;
- 4) opracowywanie, przy udziale wydziałów Urzędu oraz podległych dysponentów środków budżetowych - harmonogramu realizacji budżetu Wojewody;
- 5) sporządzanie - przy udziale wydziałów Urzędu oraz podległych dysponentów środków budżetowych - wniosków do Ministra Finansów w sprawie aktualizacji harmonogramu realizacji wydatków;
- 6) weryfikacja wniosków dotyczących blokady planowanych wydatków budżetowych;
- 7) sporządzanie - przy udziale wydziałów Urzędu oraz podległych dysponentów środków budżetowych - zapotrzebowań na środki budżetowe i prognoz wydatków budżetowych;
- 8) dokonywanie podziału miesięcznych, dekadowych i dziennych limitów środków, na jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę, urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie, wydziały Urzędu, jednostki samorządu terytorialnego (w zakresie nie nadzorowanym przez wydziały Urzędu) oraz bieżąca analiza zgłaszanych potrzeb finansowych;
- 9) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji:
 - a) planu wydatków, w podziale na działy klasyfikacji budżetowej oraz zwiększeń planu wydatków z rezerw budżetu państwa, w szczególności pozycji rezerwy celowej,
 - b) planu wydatków, harmonogramu realizacji wydatków, przekazywanych środków w podziale na podległych dysponentów środków budżetowych oraz wydziały Urzędu, w szczególności niezbędnej do prawidłowego rozdysponowania przyznanych przez Ministra Finansów miesięcznych, dekadowych i dziennych limitów środków,
 - c) planu dotacji oraz przekazywanych środków dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego na zadania własne, z zakresu administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień w celu bieżącej kontroli prawidłowości uruchamiania środków dla dotowanych jednostek pod względem zgodności z planem dotacji;
- 10) przyjmowanie i analizowanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań jednostkowych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń, przedkładanych przez bezpośrednio podległych dysponentów środków budżetowych;

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

C - w zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań dysponenta części budżetu państwa 85/18 województwo podkarpackie w zakresie:

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

- 11) przyjmowanie i analizowanie pod względem formalnym i rachunkowym jednostkowych sprawozdań:
 - a) budżetowych z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, przedkładanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) w zakresie operacji finansowych, przedkładanych przez podległych dysponentów środków budżetowych i jednostki samorządu terytorialnego;
- 12) sporządzanie sprawozdań łącznych i zbiorczych na podstawie jednostkowych sprawozdań wymienionych w pkt 7-11;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w oparciu o przyjęte sprawozdania;
- 14) koordynacja prac w ramach sprawozdawczości budżetowej w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie modułu „Sprawozdawczość”;
- 15) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

D - w zakresie kontroli gospodarki finansowej:

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

E - w zakresie finansowania inwestycji:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie wydatków majątkowych przy współudziale wydziałów Urzędu, jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) sporządzanie, na podstawie materiałów przedłożonych przez wydziały Urzędu, jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę oraz urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie, informacji o kwotach wydatków majątkowych w rozbiciu na dział, rozdział i paragraf oraz zestawianie zadań i zakupów inwestycyjnych wg ustawy budżetowej;
- 3) koordynowanie finansowania inwestycji ze środków budżetu państwa:
 - a) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz wydatków na zakupy inwestycyjne,

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

§ 16. 1. Pracą WYDZIAŁU PROGRAMÓW RZĄDOWYCH I FUNDUSZY EUROPEJSKICH kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Wydziału.

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

- 1) Oddział Programów Rządowych i Koordynacji;
- 2) Oddział Programów Rządowych;
- 3) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej;
- 4) Oddział Kontroli Projektów;
- 5) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie współpracy transgranicznej:

- 1) realizowanie zadań Krajowego Kontrolera w zakresie określonym Porozumieniem w sprawie powierzenia Wojewodzie Podkarpackiemu zadań kontrolnych w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej zawartym w dniu 21 października 2015 r. pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Wojewodą Podkarpackim;
- 2) realizowanie zadań Krajowego Kontrolera w Programie Współpracy Transgranicznej INTERREG Polska-Słowacja 2021-2027 w zakresie wynikającym z Porozumienia

w sprawie powierzenia Wojewodzie Podkarpackiemu zadań kontrolnych w ramach Programów Interreg zawartym w dniu 21 grudnia 2022 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Wojewodą Podkarpackim;

- 3) realizowanie zadań Krajowego Kontrolera w Programie Współpracy Transgranicznej INTERREG Polska-Ukraina 2021-2027 w zakresie wynikającym z Porozumienia w sprawie powierzenia Wojewodzie Podkarpackiemu zadań kontrolnych w ramach Programów Interreg zawartym w dniu 21 grudnia 2022 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Wojewodą Podkarpackim.

B - w zakresie kontroli projektów programów rządowych:

- 1) kontrola realizacji programów rządowych oraz współfinansowanych ze środków UE w obszarze działania Wydziału;
- 2) realizowanie zadań w zakresie desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na podstawie porozumienia zawartego w dniu 11 września 2017 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju i Finansów a Wojewodą Podkarpackim;
- 3) realizacja zadań związanych z zamykaniem programów współfinansowanych ze środków UE w obszarze działania Wydziału.

C - w zakresie programów rządowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą programów rządowych związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, wsparciem osób starszych oraz terenów przygranicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dotacji udzielonej z budżetu państwa na podstawie ustawy o finansach publicznych w obszarze działania Wydziału;
- 3) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego przy realizacji zadań w zakresie wsparcia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych oraz realizacja zadań należących do kompetencji Wojewody określonych w ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą programów współfinansowanych ze środków UE.

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

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

- 6) Oddział Przejść Granicznych;
- 7) Oddział Komunikacji, Transportu i Gospodarki;
- 8) Oddział Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 9) Oddział Planowania Przestrzennego;
- 10) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 11) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych;
- 12) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Krośnie;

- 13) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Przemyśle;
- 14) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Tarnobrzegu.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

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

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad bieżącą działalnością Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej, w tym między innymi w zakresie:
 - a) informowania podróżnych na przejściach granicznych o wymaganiach dotyczących wprowadzania na terytorium Unii Europejskiej osobistych przesyłek produktów pochodzenia zwierzęcego,
 - b) obsługi drogowych, kolejowych i lotniczych przejść granicznych, przejść granicznych przeznaczonych wyłącznie dla małego ruchu granicznego, przejść turystycznych, przejść granicznych na szlakach turystycznych przecinających granicę państwową, miejsc przekraczania granic na szlakach turystycznych,
 - c) wydatkowania środków finansowych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie określania zasięgu terytorialnego przejść granicznych;
- 3) opracowywanie, dla potrzeb Wojewody i innych jednostek, informacji i analiz związanych z funkcjonowaniem przejść granicznych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji inwestycji w obszarze przejść granicznych, w szczególności:
 - a) planowanie, analizowanie i opiniowanie nowych projektów inwestycyjnych,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie prac związanych z budową, rozbudową i modernizacją przejść granicznych,
 - c) prowadzenie aktualnej ewidencji planu wydatków i przekazanych środków finansowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań Wojewody wynikających z art. 17 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej, w szczególności:
 - a) zapewnienie służbom granicznym odpowiedniego sprzętu technicznego i urządzeń niezbędnych do dokonywania kontroli granicznej,
 - b) współpraca z organami administracji rządowej, służbami granicznymi i innymi jednostkami w zakresie organizacji i prawidłowego funkcjonowania przejść granicznych;
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wnioskowania o wszczęcie procedur o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym spraw związanych z przeprowadzaniem i udzielaniem na rzecz Wojewody zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, nadzór nad realizacją udzielonych zamówień publicznych, w tym prowadzenie na rzecz Wojewody zamówień z zakresu inwestycji budowlanych, remontów, a także usług związanych z utrzymaniem obiektów lub

instalacji, również w przypadku kwot niższych od równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.

B - w zakresie budżetu i finansowania zadań:

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

w związku z realizacją Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019, Rządowego Programu na rzecz Rozwoju oraz Konkurencyjności Regionów poprzez Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej, Programu mosty dla Regionów oraz innych programów mających wpływ na rozwój;

- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg, w szczególności dotyczących:
 - a) opracowywania dokumentów niezbędnych do wdrażania Funduszu,
 - b) ogłaszania naboru wniosków na drogi gminne i powiatowe,
 - c) powołania komisji do oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków,
 - d) sporządzania listy zadań rekomendowanych do dofinansowania ze środków Funduszu, w tym listy rezerwowej,
 - e) zawierania umów dotyczących udzielania dofinansowania jednostkom samorządu terytorialnego w ramach Funduszu,
 - f) bieżącego monitoringu realizacji zadań,
 - g) kontrolowania należytej realizacji zadań – kontrola na próbie zadań zakończonych;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych ustanowionego uchwałą nr 102 Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie wsparcia na realizację zadań inwestycyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie art. 65 ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw.

C - w zakresie gospodarki:

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

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

D - w zakresie nadzoru komunikacyjnego:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przeprowadzaniem przez ośrodki szkolenia kursów dokształcających dla kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pracą oraz sprawowaniem nadzoru nad działalnością komisji egzaminacyjnej do sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców i kierowców;

- 3) potwierdzanie wyników egzaminów na prawo jazdy z lat wcześniejszych, w oparciu o posiadaną dokumentację archiwalną;
- 4) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem, bezpieczeństwa użytkowników dróg, z zarządcami dróg oraz Policją, warunków w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególnie (pielgrzymki, uroczystości o charakterze religijnym);
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją, zarządzaniem i sprawowaniem nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach publicznych: wojewódzkich, powiatowych, gminnych, położonych w miastach na prawach powiatu oraz na drogach wewnętrznych w strefach zamieszkania, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli organów zarządzających ruchem na terenie województwa,
 - b) prowadzenie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego na podstawie danych przekazywanych przez organy zarządzające ruchem i Policję,
 - c) rozpatrywanie wniosków o zmianę organizacji ruchu na drogach tranzytowych,
 - d) załatwianie wniosków dotyczących istniejącej organizacji ruchu;
- 6) prowadzenie spraw kierowanych do Wojewody z zakresu układu komunikacyjnego, dróg w stosunku do których Wojewoda sprawuje nadzór;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewody dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego w województwie;
- 8) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw dotyczących infrastruktury transportowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad ośrodkami szkolenia, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji rozpoczęcia i zakończenia kursów kwalifikacyjnych i szkoleń okresowych,
 - b) kontrola ośrodków szkolenia,
 - c) prowadzenie rejestru Wojewody przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia oraz wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia i wykreślenie ośrodka z ewidencji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy, w tym:
 - a) kontrola ośrodków doskonalenia techniki jazdy,
 - b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy oraz wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka techniki jazdy i wykreślenie z rejestru tego podmiotu;
- 11) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i kwalifikowaniem kandydatów na egzamin wraz z przesyłaniem wniosków do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej powołanej przez ministra właściwego do spraw transportu,
 - b) wydawanie zaświadczeń i decyzji o wpisie instruktora do ewidencji instruktorów techniki jazdy,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji bądź o wykreśleniu i skreślanie instruktora techniki jazdy z ewidencji;

- 12) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat od przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia i ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
- 13) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem do centralnej ewidencji kierowców informacji o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców bądź doskonalenia techniki jazdy;
- 14) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad prowadzeniem przez starostów rejestrów przedsiębiorstw prowadzących stacje kontroli pojazdów i ewidencji diagnostów uprawnionych do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań analitycznych oraz sprawozdawczych w zakresie realizacji inwestycji drogowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wojewodę nadzoru pod względem legalności nad wykonywaniem przez starostów i Marszałka Województwa Podkarpackiego zadań, o których mowa w art. 122 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, w szczególności dotyczących:
 - a) przeprowadzania kontroli dokumentacji prowadzonej w związku z wykonywaniem zadań,
 - b) sporządzania i przedstawiania w terminie do końca marca każdego roku ministrowi właściwemu do spraw transportu zbiorczego sprawozdania z terenu województwa za ubiegły rok na podstawie rocznych sprawozdań starostów z wykonywania zadań określonych ww. ustawą,
 - c) realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej związanych z prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców;
- 17) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji przepisów prawa o ruchu drogowym.

E - w zakresie orzecznictwa administracji architektoniczno-budowlanej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, od wydawanych przez starostę decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg powiatowych i gminnych oraz decyzji w zakresie wejścia na teren nieruchomości lub jej części;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem zażaleń na wydawane przez starostę postanowienia w przedmiocie nadania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej rygoru natychmiastowej wykonalności w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Wojewody jako organu administracji architektoniczno-budowlanej II instancji w sprawach należących do właściwości starosty, a w szczególności postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) wnoszenia sprzeciwu bądź wnoszenia sprzeciwu i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w wyniku zgłoszenia budowy bądź rozbiórki obiektu budowlanego lub wykonywania robót budowlanych,
 - b) nakładania obowiązku geodezyjnego wytyczenia obiektu budowlanego wymagającego zgłoszenia,

- c) zatwierdzania elementów projektu budowlanego bez udzielania pozwolenia na budowę,
 - d) udzielania pozwoleń na budowę, bądź rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części,
 - e) stwierdzania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, w celu wykonania robót budowlanych,
 - f) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - g) wnoszenia sprzeciwu w wyniku zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - h) nakładania na uczestników procesu inwestycyjnego lub właściciela obiektu obowiązku dostarczenia ocen technicznych lub ekspertyz,
 - i) uchylania bądź zmiany pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstępiania od projektu lub warunków pozwolenia na budowę,
 - j) wygaszania pozwolenia na budowę,
 - k) wnoszenia sprzeciwu bądź wnoszenia sprzeciwu i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę, w związku ze zgłoszeniem o zamiarze odbudowy, remontu lub rozbiórki obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
 - l) udzielania pozwoleń na odbudowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych zniszczonych w wyniku działania żywiołu,
 - m) wydawania pozwolenia na budowę i zmianę sposobu użytkowania;
- 4) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w I i II instancji, dotyczących uchylecia, stwierdzenia nieważności lub zmiany postanowień i decyzji ostatecznych;
 - 5) opracowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i uczestnictwo, w rozprawach przed tym sądem;
 - 6) uczestnictwo, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach kontrolnych i inspekcyjnych;
 - 7) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości postępowań administracyjnych prowadzonych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej I instancji;
 - 8) wydawanie zgód na odstępianie przez właściwe podmioty od stosowania przepisów wymienionych w art. 46c ust. 3 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

F - w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem zgodności z przepisami prawa uchwał sejmiku województwa i uchwał rad gmin wraz z załącznikami i dokumentacją prac planistycznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z formułowaniem wniosków, opiniowaniem i uzgadnianiem w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi:
 - a) projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) projektów planów ogólnych gmin,
 - c) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- d) projektów planów miejscowych w trybie uproszczonym,
 - e) projektów zintegrowanych planów inwestycyjnych,
 - f) projektów gminnych programów rewitalizacji,
 - g) projektów miejscowych planów odbudowy,
 - h) wniosków o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych i inwestycji towarzyszących,
 - i) projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie jego zmiany dla inwestycji o szczególnym znaczeniu dla ochrony podstawowych interesów bezpieczeństwa Państwa lub gospodarki narodowej, o planowanych kosztach inwestycji wynoszących co najmniej 500 mln zł oraz liczbie nowych miejsc pracy wynoszącej co najmniej 50;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania zażaleń na postanowienia wydane przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta o pozostawieniu wniosku o uchwalenie zintegrowanego planu inwestycyjnego bez rozpoznania;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zastosowanie postępowania uproszczonego w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz opracowaniem audytu krajobrazowego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zarządzeń zastępczych:
 - a) na wniosek Rady Ministrów w sprawie planu miejscowego dla inwestycji o szczególnym znaczeniu dla ochrony podstawowych interesów bezpieczeństwa Państwa lub gospodarki narodowej, o planowanych kosztach inwestycji wynoszących co najmniej 500 mln zł oraz o liczbie nowych miejsc pracy wynoszącej co najmniej 50,
 - b) jeżeli plan ogólny uniemożliwia realizację inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, metropolitalnym lub powiatowym, ujętych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa, a rada gminy nie przystąpiła do zmiany planu ogólnego albo, uchwalając plan ogólny lub jego zmianę, nie wprowadziła ustaleń umożliwiających realizację tych inwestycji,
 - c) wprowadzających do planów ogólnych gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów województwa, udokumentowanych złóż kopalin, kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz podziemnych bezzbiornikowych magazynów substancji, o których mowa w art. 95 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze,
 - d) w zakresie przyjęcia audytu krajobrazowego;
 - 9) w sytuacji wydania zarządzenia zastępczego – tworzenie danych przestrzennych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z nakładaniem kar pieniężnych w przypadku niewywiązywania się przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta z terminów wskazanych w ustawie:

- a) prawo geologiczne i górnicze, w zakresie koniecznym dla ochrony udokumentowanych złóż kopalin, kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz podziemnych bezzbiornikowych magazynów substancji, które obowiązkowo wprowadza się w planach ogólnych gmin, miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - b) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie nieterminowego wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) współdziałanie z organami samorządu gmin, powiatów i województwa oraz ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi w sprawach dotyczących gospodarki przestrzennej dla zapewnienia wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury.

G - w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:

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

5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Wojewody jako organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji w sprawach obiektów i robót budowlanych:

- a) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu – niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad – wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek,
- b) sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
- c) drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,
- d) dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
- e) zjazdów, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach, z dróg krajowych i wojewódzkich,
- f) 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,
- g) usytuowanych na obszarze kolejowym,
- h) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
- i) usytuowanych na terenach zamkniętych,
- j) sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne,
- k) rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
- l) elektrowni wiatrowych, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych,
- m) 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,

w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:

- a) udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu właściwych opinii,
- b) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy bądź rozbiórki obiektu budowlanego, lub wykonywania robót budowlanych,
- c) nakładania obowiązku geodezyjnego wytyczenia obiektu budowlanego wymagającego zgłoszenia,
- d) zatwierdzania elementów projektu budowlanego bez udzielania pozwolenia na budowę,

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

- f) wydawaniu postanowień o przeprowadzeniu postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko,
 - g) prowadzeniu, za pośrednictwem Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, konsultacji z państwem, na którego terytorium może oddziaływać przedsięwzięcie,
 - h) udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzeniu publicznie dostępnych wykazów danych o wniosku o wydanie pozwolenia na budowę i o decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 10) przekazywanie do właściwego inspektora nadzoru budowlanego:
- a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz odrębnych decyzji o zatwierdzeniu elementów projektu budowlanego, wraz z tymi elementami projektu,
 - b) kopii innych decyzji, pozwoleń i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 11) comiesięczne przekazywanie do właściwego organu podatkowego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego oraz decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 12) przekazywanie właściwemu staroście:
- a) odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych, wraz z uwierzytelnioną kopią zatwierdzonych projektów zagospodarowania działki lub terenu, w sprawie o rozbiórce budynku,
 - b) odpisów zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, o których mowa w art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i zgłoszeń o pozwoleniu na budowę;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań o ruchu budowlanym spraw wynikających z Prawa budowlanego i przekazywanie ich do organów wyższego stopnia;
- 15) wymierzanie kary za zwłokę w przypadku, gdy starosta nie wyda decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w terminie 65 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie takiej decyzji;
- 16) współpraca z organami samorządów zawodowych architektów i inżynierów budownictwa w zakresie sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 17) współdziałanie z Podkarpackim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi w sprawach dotyczących projektowania, budowy, utrzymania i rozbiórki obiektów budowlanych dla zapewnienia właściwego przebiegu budowlanego procesu inwestycyjnego.

4. Do zakresu działania Wieloosobowych stanowisk pracy do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu należy prowadzenie spraw określonych w ust. 3 w części G w pkt 2-4, 5 (z wyjątkiem lit. g, i), 6-13 oraz 16-17, z uwzględnieniem właściwości miejscowej Wieloosobowego stanowiska pracy.

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

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

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

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i orzecznictwem w I i II instancji w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 2) prowadzenie kontroli wykonywania przez starostów zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie kontroli wykonywania przez starostów obowiązku ujawniania w księgach wieczystych własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę obowiązków organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, polegającej na udostępnieniu, odebraniu nieruchomości oraz opróżnieniu lokalu i innych pomieszczeń;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem mieniem państwowym.

B - w zakresie nabywania nieruchomości i rewindykacji mienia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem i nadzorem w zakresie:
 - a) nabywania przez gminy własności mienia ogólnonarodowego, w tym szkół podstawowych,
 - b) nabywania przez województwo samorządowe mienia Skarbu Państwa oraz mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych oraz państwowych osób prawnych,
 - c) nabywania przez powiaty mienia Skarbu Państwa oraz mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych oraz państwowych osób prawnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Skarb Państwa i jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości niestanowiących ich własności, a zajętych pod drogi publiczne;

- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa położonych w pasach drogowych dróg publicznych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie stwierdzania lub potwierdzania reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Wody Polskie w stosunku do wód i nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z regulacją spraw majątkowych kościołów, związków wyznaniowych i gmin żydowskich w zakresie:
 - a) nabywania z mocy prawa własności nieruchomości będących w ich władaniu,
 - b) reprezentowania Wojewody w odpowiednich komisjach majątkowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rewindykacją praw majątkowych osób fizycznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na rzecz Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe odpowiednich gruntów należących do Państwowego Funduszu Ziemi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem nabycia przez gminy nieruchomości rolnych nieprzekazanych do 30 czerwca 2000 r. do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem w drodze decyzji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie wojewódzkiego rejestru podmiotów tych praw i stanu ich realizacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem i nadzorem w I i II instancji w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

C - w zakresie ustalania odszkodowań:

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

D - w zakresie ustalania lokalizacji celu publicznego:

prowadzenie spraw związanych z lokalizacją:

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

E - w zakresie budżetu:

- 1) planowanie części budżetu Wojewody związanego z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 2) realizacja części budżetu Wojewody w zakresie działania Wydziału;
- 3) wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem dodatkowych środków finansowych z rezerw celowych budżetu państwa i rezerwy ogólnej na dofinansowanie zadań nałożonych ustawami oraz na sfinansowanie zobowiązań wymagalnych Skarbu Państwa wynikających z decyzji administracyjnych, wyroków lub postanowień sądowych;
- 4) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, w układzie tradycyjnym i zadaniowym.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, o których mowa w ust. 3 w części A;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości i rewindykacji mienia, o których mowa w ust. 3 w części B w pkt 1 lit a, w pkt 2-4 oraz w pkt 6-11;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ustalania odszkodowań, o których mowa w ust. 3 w części C.

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

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

- 1) Oddział Paszportów;
- 2) Oddział Obsługi Cudzoziemców;
- 3) Oddział Spraw Obywatelskich;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

- 5) Oddział zamiejscowy Wydziału w Krośnie;
- 6) Oddział zamiejscowy Wydziału w Przemyśle;
- 7) Oddział zamiejscowy Wydziału w Tarnobrzegu.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie spraw paszportowych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportu i paszportu tymczasowego;
- 2) wydawanie dokumentów paszportowych;
- 3) wprowadzanie danych do Rejestru Dokumentów Paszportowych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania, unieważnienia, stwierdzenia nieważności dokumentu paszportowego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach zastosowania przez uprawnione organy środków zapobiegawczych w postaci zakazu opuszczania kraju z jednoczesnym zakazem wydania paszportu lub zatrzymaniem dokumentu paszportowego;
- 6) występowanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (RP) w związku z ubieganiem się o wydanie dokumentu paszportowego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń woli rodziców (opiekunów prawnych) dotyczących wyrażenia zgody na wydanie dokumentu paszportowego dla osób nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) sporządzanie opinii na wniosek Urzędu Morskiego dotyczących możliwości wydania książeczki żeglarskiej;
- 9) udostępnianie uprawnionym organom danych i dokumentacji paszportowej zgromadzonych w Rejestrze Dokumentów Paszportowych i kartotece paszportowej;
- 10) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi oraz Policją w kraju w sprawach zdarzeń losowych obywateli polskich przebywających za granicą.

B - w zakresie spraw cudzoziemców:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wpisywania zaproszeń do ewidencji zaproszeń oraz wydawania zaproszeń wnioskodawcom;
- 2) wykonywanie zadań związanych z przedłużaniem okresu pobytu cudzoziemca w ramach ruchu bezwizowego na terytorium RP;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przedłużaniem okresu ważności wydanej wizy krajowej, wizy Schengen lub okresu pobytu objętego tymi wizami cudzoziemcowi przebywającemu na terytorium RP;
- 4) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących ubiegania się cudzoziemców o zezwolenie na: pobyt czasowy, pobyt stały oraz pobyt rezydenta długoterminowego UE;
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem, za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji, z właściwym organem państwa, które dokonało wpisu danych cudzoziemca ubiegającego się o przedłużenie wizy krajowej w Systemie Informacyjnym Schengen do celów odmowy wjazdu i pobytu, konsultacji, o których

mowa w art. 9 ust. 1 i art. 27 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1861 z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie utworzenia, funkcjonowania i użytkowania Systemu Informacyjnego Schengen (SIS) w dziedzinie odpraw granicznych, zmiany konwencji wykonawczej do układu z Schengen oraz zmiany i uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1987/2006 (rozporządzenie 2018/1861);

- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem, za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji, z właściwym organem państwa obszaru Schengen:
 - a) które umieściło w Systemie Informacyjnym Schengen dane cudzoziemca w związku z objęciem go decyzją nakazującą powrót, o przeprowadzenie konsultacji, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1860 z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie użytkowania Systemu Informacyjnego Schengen do celów powrotu nielegalnie przebywających obywateli państw trzecich (rozporządzenie 2018/1860), w sprawach udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały, zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE,
 - b) które występuje o przeprowadzenie konsultacji, o których mowa w art. 10 lub art. 11 rozporządzenia 2018/1860, ustaleń istnienia przesłanek cofnięcia zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały, zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE w przypadku wystąpienia innego państwa obszaru Schengen o przeprowadzenie konsultacji przed lub po wprowadzeniu wpisu dotyczącego powrotu,
 - c) konsultacji, o których mowa w art. 28 lub art. 29 rozporządzenia 2018/1860, czy zachodzą przesłanki cofnięcia cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały, zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE biorąc pod uwagę powody leżące u podstaw decyzji państwa obszaru Schengen zamierzającego dokonać wpisu lub które dokonało wpisu do Systemu Informacyjnego Schengen, oraz uwzględniając zagrożenia o których mowa w art. 28 lit. d lub art. 29 lit. d rozporządzenia nr 2018/1861, jakie może powodować obecność danego cudzoziemca na terytorium państw obszaru Schengen, a także przekazywanie Komendantowi Głównemu Policji informacji o wydaniu cudzoziemcowi decyzji o cofnięciu zezwolenia lub o braku podstaw do jego cofnięcia;
- 7) wykonywanie zadań związanych z występowaniem na etapie prowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 4, z wnioskami do Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do innych organów, o przekazanie informacji czy wjazd cudzoziemca na terytorium RP i jego pobyt na tym terytorium mogą stanowić zagrożenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa lub ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) wykonywanie zadań związanych z informowaniem właściwego organu Straży Granicznej o decyzji o:
 - a) odmowie przedłużenia cudzoziemcowi wizy Schengen lub wizy krajowej, udzielenia mu zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE,
 - b) umorzeniu postępowania w tych sprawach,
 - c) cofnięciu mu zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE,

- gdy decyzja ta stanie się ostateczna, lub o innych rozstrzygnięciach, które skutkują faktem, że pobyt cudzoziemca na terytorium RP przestaje być legalny;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą kart pobytu cudzoziemcom, którzy uzyskali zezwolenie na: pobyt czasowy, pobyt stały oraz pobyt rezydenta długoterminowego UE;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących:
 - a) zarejestrowania pobytu obywatela UE oraz obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, wydawania i wymiany zaświadczeń dotyczących tej rejestracji,
 - b) wydawania, wymiany i unieważniania kart pobytowych członka rodziny obywatela UE oraz członka rodziny obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
 - c) wydawania i wymiany dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywatela UE oraz obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
 - d) wydawania, wymiany i unieważniania kart stałego pobytu członka rodziny obywatela UE oraz członka rodziny obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
 - 11) wykonywanie zadań związanych ze zwracaniem się z wnioskiem przed zarejestrowaniem pobytu obywatela UE, wydaniem karty pobytowej, wydaniem dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu, wydaniem karty stałego pobytu, do Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu, Komendanta Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z występowaniem, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji, do właściwego organu państwa członkowskiego UE o udzielenie informacji, o osobie której postępowanie dotyczy, zawartych w rejestrach karnych - w związku z prowadzonymi sprawami o zarejestrowanie pobytu lub o wydanie karty pobytu członka rodziny obywatela UE;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z występowaniem z wnioskiem o wydanie decyzji o wydaleniu obywatela UE lub członka rodziny niebędącego obywatelem UE – do komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej właściwego ze względu na siedzibę Wojewody albo miejsce pobytu obywatela UE lub członka rodziny niebędącego obywatelem UE;
 - 14) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności mających istotne znaczenie i związek z ich legalizacją pobytu na terytorium RP;
 - 15) wykonywanie zadań związanych z zawiadamianiem Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej właściwego do wydania decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu po stwierdzeniu, że pobyt cudzoziemca jest niezgodny z przepisami dotyczącymi warunków wjazdu cudzoziemców i ich pobytu na terytorium RP oraz wnioskowaniem o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wymianą cudzoziemcom polskich dokumentów podróży oraz polskich dokumentów tożsamości;

- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem cudzoziemcom tymczasowego polskiego dokumentu podróży;
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego wydanej przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie, właściwego komendanta powiatowego (miejskiego) Policji, Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej lub właściwego komendanta placówki Straży Granicznej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem, na wniosek dyrektora szkoły, danych osobowych cudzoziemców będących uczniami i pochodzącymi z państw trzecich uczestniczących w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego UE oraz ich prawa do ponownego wjazdu na terytorium RP;
- 20) wykonywanie zadań związanych z zawiadamianiem właściwego starosty o cofnięciu cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy i pracę, gdy decyzja w tej sprawie stanie się ostateczna;
- 21) wykonywanie zadań związanych z realizowaniem uprawnienia bezpośredniego dostępu do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) zgodnie z zakresem przysługującym wojewodzie określonym w ustawie z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym;
- 22) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem informacji Szefowi Urzędu do spraw Cudzoziemców o:
 - a) udzieleniu, cofnięciu albo odmowie udzielenia kolejnego zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na inne okoliczności cudzoziemcowi, posiadającemu zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE udzielone przez inne państwo członkowskie UE oraz zamierzającemu wykonywać pracę lub prowadzić działalność gospodarczą na terytorium RP lub zamierzającemu podjąć lub kontynuować na tym terytorium studia lub szkolenie zawodowe, lub zamieszkiwać na terytorium RP w związku z innymi okolicznościami,
 - b) cofnięciu zezwolenia na pobyt czasowy udzielonego ze względu na inne okoliczności cudzoziemcowi, który jest członkiem rodziny cudzoziemca, o którym mowa w lit. a, z którym przebywał na terytorium innego państwa członkowskiego UE i towarzyszy mu lub chce się z nim połączyć, lub o odmowie udzielenia mu kolejnego takiego zezwolenia;
- 23) wykonywanie zadań związanych z występowaniem, za pośrednictwem Szefa Urzędu do spraw Cudzoziemców, w związku z wydaniem cudzoziemcowi pierwszej karty pobytu na terytorium RP, po uzyskaniu przez niego zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE, do państwa członkowskiego UE, w którym cudzoziemiec uzyskał zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE, w związku z pobytem na podstawie ochrony międzynarodowej, z zapytaniem czy cudzoziemiec nie został pozbawiony ochrony międzynarodowej;
- 24) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem Szefowi Urzędu do spraw Cudzoziemców kopii decyzji o:
 - a) udzieleniu, odmowie udzielenia i cofnięciu zezwolenia na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji cudzoziemcowi, który zamieszkiwał przez okres 18 miesięcy w innym państwie członkowskim UE na podstawie dokumentu pobytowego, o którym mowa w art. 1 ust. 2 lit. a rozporządzenia nr 1030/2002, z adnotacją „Niebieska Karta UE”,

- b) udzieleniu zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE posiadaczowi zezwolenia na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji,
 - c) udzieleniu cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE na terytorium RP, w przypadku, gdy cudzoziemiec posiada zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE udzielone przez inne państwo członkowskie UE,
 - d) cofnięciu zezwolenia na pobyt czasowy w celu kształcenia się na studiach udzielonego cudzoziemcowi, który korzysta z mobilności studenta w innym państwie członkowskim UE,
 - e) cofnięciu zezwolenia na pobyt czasowy w celu prowadzenia badań naukowych cudzoziemcowi, który korzysta z mobilności krótkoterminowej naukowca lub mobilności długoterminowej naukowca,
 - f) udzieleniu lub cofnięciu zezwolenia na pobyt czasowy w celu mobilności długoterminowej naukowca,
 - g) cofnięciu zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. f ustawy, cudzoziemcowi, który korzysta z mobilności krótkoterminowej członka rodziny naukowca lub mobilności długoterminowej członka rodziny naukowca w innym państwie członkowskim UE,
 - h) udzieleniu lub cofnięciu zezwolenia na pobyt czasowy w celu mobilności długoterminowej członka rodziny naukowca;
- 25) wykonywanie zadań związanych z występowaniem do Szefa Urzędu do spraw Cudzoziemców z wnioskiem o umieszczenie danych cudzoziemca w wykazie cudzoziemców, których pobyt na terytorium RP jest niepożądany, o przedłużenie okresu obowiązywania wpisu lub usunięcie tych danych z wykazu, a w przypadku gdy wniosek ten nie zostanie uwzględniony, zwracanie się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sprawy do ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 26) współpraca z konsułami RP w sprawach związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium RP;
- 27) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem w systemie informatycznym rejestrów spraw dotyczących:
- a) zezwoleń na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego,
 - b) wiz,
 - c) zezwoleń na pobyt czasowy,
 - d) zezwoleń na pobyt stały,
 - e) zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego UE,
 - f) wydania i wymiany polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca,
 - g) wydania tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca,
 - h) wydania i wymiany polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca,
 - i) pobytu obywatela UE oraz obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
 - j) kart pobytowych członka rodziny obywatela UE oraz członka rodziny obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
 - k) dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywatela UE oraz obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,

- l) kart stałego pobytu członka rodziny obywatela UE oraz członka rodziny obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
- m) ewidencji zaproszeń;
- 28) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem uprawnionym podmiotom danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców;
- 29) przyjmowanie Karty Polaka, która utraciła ważność z mocy prawa od posiadacza Karty Polaka, który uzyskał zezwolenie na pobyt stały na terytorium RP;

C - w zakresie nabycia obywatelstwa:

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

D - w zakresie wydawania zezwoleń na pracę:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od pracodawców ubiegających się o zezwolenie (przedłużenie zezwolenia) na pracę cudzoziemca;
- 2) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem, przedłużaniem zezwoleń na pracę cudzoziemców, wydawaniem decyzji odmownych lub decyzji o uchyleniu zezwoleń;

- 3) przygotowywanie projektu kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców po zasięgnięciu opinii Marszałka Województwa Podkarpackiego oraz Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
- 4) wykonywanie zadań związanych z informowaniem organu Straży Granicznej o wydaniu ostatecznej decyzji w przedmiocie uchylecia zezwolenia na pracę cudzoziemca przebywającego na terytorium RP na podstawie wizy krajowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i przetwarzaniem danych w Systemie Informatycznym Zatrudnienie Cudzoziemców;
- 6) prowadzenie w systemach informatycznych rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę (Zatrudnienie Cudzoziemców – zarządzanie usługami rynku pracy);
- 7) udostępnianie danych uprawnionym organom, zgromadzonych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców oraz przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia tych danych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz związanych z wykonywaniem zadań dla potrzeb organu nadzoru lub przełożonych;
- 9) współpraca ze Strażą Graniczną oraz innymi urzędami i instytucjami, a także polskimi placówkami konsularnymi i ambasadami w zakresie prowadzonych spraw.

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

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

zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;

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

F - w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

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

G - w zakresie Karty Polaka:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania, przedłużania ważności i unieważnienia Karty Polaka;
- 2) prowadzenie w systemie informatycznym rejestrów spraw dotyczących złożonych wniosków oraz rozstrzygnięć w przedmiocie przyznania, przedłużenia ważności i unieważnienia Karty Polaka oraz Kart Polaka, które utraciły ważność z mocy prawa;
- 3) przyjmowanie Kart Polaka, która utraciła ważność z mocy prawa od posiadacza Karty Polaka, który nabył obywatelstwo polskie;
- 4) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznania świadczenia pieniężnego na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania dla posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w RP;
- 5) prowadzenie w systemie informatycznym rejestru złożonych wniosków i rozstrzygnięć w sprawach przyznania świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w RP;

- 6) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków starostów o udzielenie dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w RP;
- 7) gromadzenie przekazywanych przez starostów informacji o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w RP;
- 8) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych informacji o koniecznej do zabezpieczenia wypłaty świadczeń pieniężnych kwocie wynikającej z wniosków posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w RP o przyznanie świadczenia pieniężnego oraz o poziomie wykorzystania dotacji przez starostów;

H - w zakresie zgromadzeń:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń, zarządzeń zastępczych o zakazie zgromadzenia oraz decyzji o cofnięciu zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu organizowania zgromadzeń cyklicznych.

I - w zakresie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych:

wykonywanie zadań związanych z wnioskowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy pochodzących ze środków zewnętrznych, mających na celu realizację zadań Wydziału.

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

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

referendum z inicjatywy mieszkańców w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia gminy lub ustalenia granic gminy.

K - w zakresie repatriacji i finansów:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie uznania za repatrianta;
- 2) udzielanie pomocy prawnej organom gmin, osobom fizycznym i innym podmiotom w sprawach sporządzania zaproszeń dla cudzoziemców narodowości i pochodzenia polskiego celem osiedlenia się w Polsce, stanowiących podstawę do rozpoczęcia procesu repatriacyjnego i uzyskania statusu repatrianta;
- 3) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków gmin o udzielenie dotacji na zapewnienie lokalu mieszkalnego dla nieokreślonych imiennie repatriantów oraz o udzielenie zwrotu kosztów poniesionych na pokrycie remontów lub adaptacji lokali mieszkalnych dla repatriantów;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działaniami podejmowanymi przez starostów w zakresie udzielania pomocy repatriantom;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie dotacji na realizację aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 6) wykonywanie zadań związanych z refundacją kosztów czynszu najmu lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, opłaty do zakwaterowania w domu studenckim lub kosztów nabycia lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego dla repatriantów, którzy otrzymali pomoc od Pełnomocnika Rządu do Spraw Repatriacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do ministra właściwego do spraw administracji publicznej o dokonanie podziału środków z rezerwy celowej „Pomoc dla repatriantów” oraz rozliczanie wykorzystania przyznanej rezerwy;
- 8) przygotowywanie projektów porozumień w sprawach repatriantów;
- 9) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Wojewody w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział, w tym również w układzie zadaniowym;
- 10) planowanie, zabezpieczenie i rozliczanie środków na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dla jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych;
- 11) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu budżetu Wojewody, ustawy budżetowej oraz planu po zmianach na koniec roku budżetowego na zadania nadzorowane przez Wydział;
- 12) sporządzanie projektów wniosków do ministra właściwego do spraw finansów o zwiększenie środków pochodzących z rezerw celowych i rezerwy ogólnej niezbędnych do realizacji spraw nadzorowanych przez Wydział;
- 13) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działania Wydziału, w tym również w układzie zadaniowym;
- 14) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego i organizacjom pozarządowym z budżetu Wojewody na zadania rządowe oraz analizowanie celowości wykorzystania tych dotacji.

L - w zakresie mniejszości narodowych i etnicznych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem na obszarze województwa podkarpackiego działań organów administracji rządowej, realizujących zadania na rzecz mniejszości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań na rzecz respektowania praw mniejszości i przeciwdziałaniem naruszaniu tych praw oraz dyskryminacji osób należących do mniejszości;
- 3) wykonywanie zadań związanych z podejmowaniem działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi, w tym w szczególności z organizacjami mniejszości, w zakresie ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości, a także realizacja Programów na rzecz społeczności romskiej w Polsce;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego i organizacjom pozarządowym z budżetu Wojewody na zadania rządowe oraz analizowanie celowości wykorzystania tych dotacji.

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

- 1) realizacja zadań określonych w ust. 3 w części A w pkt 1-3, 6-7 oraz 9-10;
- 2) prowadzenie Terenowych Punktów Paszportowych w: Sanoku (Oddział zamiejscowy Wydziału w Krośnie), Mielcu i Stalowej Woli (Oddział zamiejscowy Wydziału w Tarnobrzegu);
- 3) udzielanie informacji o zasadach i trybie: uzyskania wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń, przyjmowanie wniosków w tych sprawach oraz wydawanie formularzy wniosków cudzoziemcom zamierzającym zalegalizować swój pobyt na terytorium RP;
- 4) zaopatrywanie urzędów gmin w blankiety odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, prowadzenie ewidencji magazynowej tych blankietów i ich rozchodu oraz dokumentacji dotyczącej rozliczania się urzędów gmin z pobranych blankietów.

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

- 1) realizacja zadań określonych w ust. 3:
 - a) w części A w pkt 1-3, 6-7 oraz 9-10,
 - b) w części B w pkt 5- 9, 14-15, 18, 20-21, 24, 27 lit. c-e, 28,
 - c) w części B w pkt 4, 22-23, 26 w odniesieniu do spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na pobyt czasowy;
- 2) zaopatrywanie urzędów gmin w blankiety odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, prowadzenie ewidencji magazynowej tych blankietów i ich rozchodu oraz dokumentacji dotyczącej rozliczania się urzędów gmin z pobranych blankietów.

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

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

- 1) Oddział Nadzoru w Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny;
- 2) Oddział Zdrowia Publicznego;
- 3) Oddział Planowania i Analiz;
- 4) Oddział Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej;
- 5) Oddział Koordynacji Świadczeń;
- 6) Oddział Programów Resortowych oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony dziedzictwa narodowego;
- 8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie pomocy społecznej:

- 1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których właściwy minister określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami oraz wykonywanie czynności kontrolnych w tych jednostkach, w szczególności w:
 - a) ośrodkach pomocy społecznej,
 - b) powiatowych centrach pomocy rodzinie,
 - c) domach pomocy społecznej,
 - d) Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie,
 - e) domach pomocy społecznej,
 - f) placówkach zapewniających całodobową opiekę prowadzonych w ramach działalności gospodarczej i statutowej,
 - g) środowiskowych domach samopomocy,
 - h) ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - i) ośrodkach wsparcia dziennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających na obszarze województwa i nadzorowanie ich działalności w zakresie zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej;
- 3) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa;
- 4) koordynacja działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub właściwe zezwolenie na pobyt czasowy, na zasadach określonych w przepisach;
- 5) prowadzenie rejestrów:

- a) domów pomocy społecznej, mieszkań treningowych i wspomaganych, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, miejsc udzielania tymczasowego schronienia oraz jednostek specjalistycznego poradnictwa,
- b) zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 6) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej, w tym sprawowaniem nadzoru i kontroli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie domów pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej oraz w ramach działalności statutowej;
- 9) koordynacja, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi;
- 10) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez właściwego starostę powiatu, określonych w przepisach ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

B - w zakresie wsparcia rodziny:

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami na rzecz kształtowania i realizacji polityki państwa wobec rodziny;
- 2) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 3) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a) placówki wsparcia dziennego,
 - b) organizatorzy rodzinnej pieczy zastępczej,
 - c) placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - d) regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - e) interwencyjne ośrodki preadopcyjne,
 - f) ośrodki adopcyjne,
 - g) podmioty, którym zlecono realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 4) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kontroli nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 5) prowadzenie rejestru danych związanych z pieczą zastępczą;

- 6) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wykonywanych przez organy właściwe, w przedmiocie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

C - w zakresie ochrony zdrowia:

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

- 14) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru Wojewody nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 15) analizowanie działalności podmiotów leczniczych pod kątem zgodności ich działania z ustawą o działalności leczniczej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie sankcji;
- 16) wykonywanie zadań związanych z nadzorowaniem opieki profilaktyczno-leczniczej nad kobietą ciężarną, dzieckiem i młodzieżą;
- 17) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z realizacją programów ochrony zdrowia;
- 18) realizacja zadań Wojewody w zakresie zwalczania AIDS i zapobiegania zakażeniom HIV wynikających ze stosownych przepisów prawa i programów;
- 19) *uchylony*;
- 20) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych lekarzy, lekarzy dentystów w sprawie rozpoczęcia specjalizacji w danej dziedzinie medycyny;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze specjalizacją lekarzy i lekarzy dentystów oraz diagnostów laboratoryjnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem tytułu specjalisty w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 23) analizowanie stanu zdrowotnego mieszkańców województwa oraz sporządzanie raportów i wniosków z określeniem kierunków zmian;
- 24) realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie statystyki medycznej, prowadzenie badań i prac statystycznych (ankietowo-sondażowych) na terenie województwa;
- 25) sporządzanie informacji statystycznych na potrzeby systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 26) wykonywanie zadań związanych z bieżącym dokonywaniem wpisów w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o prowadzeniu działalności leczniczej przez podmioty, dla których Wojewoda jest organem rejestrowym;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących trybu odwoławczego od orzeczeń psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
- 28) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez marszałka województwa, określonych w przepisach ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 29) zapewnienie obsługi administracyjnej funkcjonowania Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 30) prowadzenie prac związanych z ustalaniem, monitorowaniem oraz aktualizacją wojewódzkiego planu transformacji w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 31) przygotowywanie opinii o celowości inwestycji w sektorze zdrowia;
- 32) prowadzenie rejestru osób uprawnionych do wykonywania zawodu medycznego.

D - w zakresie planowania i analiz:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu i do ustawy budżetowej w zakresie zadań nadzorowanych przez Wydział;
- 2) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu budżetowego Wojewody, ustawy budżetowej na zadania nadzorowane przez Wydział;
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz bieżąca korekta harmonogramu wydatków;
- 4) sporządzanie wniosków do właściwego ministra (resortu) o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych i rezerwy ogólnej w obszarze zabezpieczenia społecznego w zakresie spraw nadzorowanych przez Wydział;
- 5) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji planu dotacji oraz przekazywanych środków dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego i pozostałych beneficjentów;
- 6) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w wysokości przyznanych dotacji i przedstawianie ich do akceptacji Wojewody;
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki pieniężne oraz wydawanie dyspozycji celem ich przekazania na rachunki bankowe jednostek samorządowych i pozostałych beneficjentów w zakresie działania Wydziału;
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działania Wydziału, w tym również w układzie zadaniowym;
- 9) analizowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań merytorycznych przekazywanych przez podmioty uprawnione z obszaru zabezpieczenia społecznego oraz wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej, na podstawie jednostkowych sprawozdań wymienionych w pkt 9 i przekazywanie ich do nadrzędnej jednostki sprawozdawczej, w tym również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazywanych organom samorządu terytorialnego z budżetu Wojewody na zadania rządowe i własne oraz analizowaniem celowości wykorzystania tych dotacji – w zakresie działania Wydziału;
- 12) realizacja zadań określanych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie administrowania użytkownikami (z terenu województwa podkarpackiego) Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS), utworzonego w ramach projektu „Emp@tia”;
- 14) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań nadzorowanych przez Wydział Polityki Społecznej.

E - w zakresie rynku pracy:

- 1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru dotyczącego:

- a) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
 - b) działalności samorządu powiatu, samorządu województwa i innych podmiotów w zakresie sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
 - c) realizacji zadań wykonywanych przez samorząd powiatu i samorząd województwa w zakresie przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - d) realizacji zadań przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz umowy akredytacyjnej,
 - e) prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych;
- 2) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie realizacji zadań, wynikających z przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty;
 - 3) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego zaleceń, pouczeń oraz zgłaszanie uwag i wniosków z prowadzonych czynności nadzorczych, a w razie konieczności wydawanie decyzji o wymierzeniu kary pieniężnej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Wojewody jako organu wyższego stopnia w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie oraz wykonywanie zastępstwa prawnego przed tym Sądem;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i finansowaniem szkoleń pracowników Wydziału oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy, a także wykonywanie w tym zakresie obowiązków sprawozdawczych dotyczących wykorzystania środków z Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji Wojewody;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych w Urzędzie, służących realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także wykonywanie w tym zakresie obowiązków sprawozdawczych dotyczących wykorzystania środków z Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji Wojewody;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii dotyczących udzielania ulg w spłacie tj.: umarzania, odraczania terminów spłaty, rozłożenia na raty spłaty należności z tytułu otrzymanych środków w ramach wsparcia określonego w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz zbiorczych sprawozdań z udzielonych ulg w spłacie;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją organizatorów turnusów rehabilitacyjnych i ośrodków, w których mogą być organizowane turnusy rehabilitacyjne, a także prowadzenie rejestru tych organizatorów i ośrodków oraz ich kontrola;
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które straciły pracę.

F - w zakresie ekonomii społecznej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) przyznania, zmiany lub utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej, a także sprawowanie nadzoru i kontroli oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b) nadania, przedłużenia lub utraty statusu centrum integracji społecznej oraz nadzorem nad sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) prowadzenie rejestrów centrów integracji społecznej i klubów integracji społecznej;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ekonomii społecznej, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie nadania, zmiany i utraty statusu przedsiębiorstwa społecznego,
 - b) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością przedsiębiorstwa społecznego i przeprowadzania kontroli przedsiębiorstwa społecznego,
 - c) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorstwom społecznym o spełnianiu warunków określonych w przepisach,
 - d) sporządzanie i przekazywanie właściwemu ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego zbiorczych sprawozdań z realizacji zadania przez podmioty ekonomii społecznej.

G - w zakresie koordynacji świadczeń:

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

- a) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem czy w danej sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- b) rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz o jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu „Za życiem” w Polsce oraz przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji ustalających świadczenia dla obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- c) wykonywanie zadań związanych z weryfikacją prowadzonych spraw pod kątem konieczności dochodzenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych,

- f) wykonywanie zadań związanych z wszczęciem i prowadzeniem procedury egzekucyjnej w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych, w tym na wnioski instytucji zagranicznej,
- g) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem spraw i formularzy na potrzeby instytucji zagranicznych, na obowiązujących drukach informatycznego systemu elektronicznej wymiany informacji i dokumentów EESSI,
- h) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego i rodzinnego kapitału opiekuńczego, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

H - w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego:

- 1) wykonywanie zadań Wojewody określonych w ustawie z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem środków na remonty i utrzymanie cmentarzy i mogił wojennych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem gminom (w formie porozumień) obowiązku czuwania nad utrzymaniem cmentarzy i mogił wojennych, z jednoczesnym przekazaniem odpowiednich funduszy, o ile gmina nie przejmie obowiązku bezpłatnie;
- 4) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji celowych dla gmin z budżetu Wojewody oraz innych środków (pozbudżetowych) przekazanych za pośrednictwem Wojewody na bieżące utrzymanie i remonty cmentarzy i mogił wojennych;
- 5) bieżące uaktualnianie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej oraz żołnierzy innych armii pochowanych na cmentarzach, kwaterach i w grobach wojennych oraz wykazu cmentarzy i mogił wojennych znajdujących się na terenie gmin województwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem stanu utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w zakresie realizacji obowiązków gmin w tym zakresie;
- 7) współpraca z placówkami dyplomatycznymi, organizacjami krajowymi i międzynarodowymi zajmującymi się grobami wojennymi w zakresie przestrzegania konwencji i umów międzynarodowych;
- 8) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 9) wykonywanie zadań związanych z ponownym pochowaniem zwłok i szczątków z istniejącego grobu w innym grobie w przypadkach określonych w art. 15a ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 10) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz pomniki;
- 11) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem, w porozumieniu z Szefem Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, członków

Wojewódzkiej Rady Kombatanckiej oraz Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych;

- 13) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Wojewódzkiej Rady Kombatanckiej oraz Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych.

I - w zakresie programów resortowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, wykonaniem i ewaluacją rocznych programów współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej;
- 2) obsługa zadań wynikających z rządowych i resortowych programów z zakresu zabezpieczenia społecznego;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem przez Wojewodę realizacji zadań wynikających z programów rządowych jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym oraz zadań z zakresu pomocy społecznej i udzielanych dotacji na finansowanie lub dofinansowanie tych zadań organizacjom pozarządowym, osobom prawnym i fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej i stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych, w tym przeprowadzanie kontroli;
- 4) realizacja zadań wynikających z wieloletniego Programu „Posiłek w szkole i w domu” w obszarze realizowanym przez Wydział;
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych i resortowych programów w zakresie: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz pomocy społecznej i wsparcia rodziny;
- 6) obsługa czynności związanych z realizacją programu rozwoju rodzinnych domów pomocy;
- 7) wykonywanie zadań związanych z obsługą programu osłonowego „Wspieranie jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu systemu przeciwdziałania przemocy domowej”;
- 8) realizacja zadań związanych z działaniami na rzecz osób bezdomnych, w tym monitoring zjawiska bezdomności;
- 9) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadania z zakresu administracji rządowej, zleconego do realizacji powiatom, polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, w tym:
 - a) koordynacja udziału przedstawicieli Wojewody w komisjach konkursowych powoływanych przez samorządy powiatowe dla celów świadczenia usług poradnictwa prawnego, obywatelskiego i mediacji,
 - b) prowadzenie listy organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa,
 - c) koordynacja udziału Wojewody w organizacji szkoleń z zakresu poradnictwa obywatelskiego,

- d) koordynacja procesu sporządzania i przekazywania staroście ocen sposobu udzielania porad przez organizacje pozarządowe,
 - e) przyjmowanie, analiza, zatwierdzanie zestawień powiatowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu nieodpłatnego poradnictwa,
 - f) prowadzenie elektronicznego systemu obsługi nieodpłatnego poradnictwa, odpowiednio w ramach uprawnień koordynatora i administratora wojewódzkiego;
- 11) *uchylony.*

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

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

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

3. W ramach Wydziału działa Państwowa Straż Łowiecka.

4. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lub wyłączeniem z udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wojewody;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków państwowych jednostek budżetowych o dofinansowanie realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej ze środków pochodzących z Narodowego bądź Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 3) zbieranie informacji od jednostek samorządu terytorialnego o wysokości wydatków przeznaczonych na zadania z zakresu poprawy efektywności energetycznej, rozwoju odnawialnych źródeł energii oraz ograniczenia kosztów zakupu ciepła lub energii ponoszonych przez odbiorców;
- 4) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej oraz biurowej:
 - a) Zespołu do spraw śródlądowej gospodarki rybackiej i ichtiofauny,
 - b) Zespołu do spraw leśnictwa.

B - w zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem:
 - a) stref obejmujących teren ochrony bezpośredniej i teren ochrony pośredniej,
 - b) obszarów ochronnych;
- 2) opiniowanie projektów wstępnej oceny ryzyka powodziowego oraz projektów planów zagospodarowania wodami na obszarach dorzeczy;
- 3) uzgadnianie:
 - a) projektów map zagrożenia powodziowego,

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

C - w zakresie ochrony przyrody:

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

D - w zakresie działania Państwowej Straży Łowieckiej:

- 1) prowadzenie kontroli realizacji przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie, w szczególności w zakresie:
 - a) ochrony zwierzyny,
 - b) zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
 - c) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa,
 - d) kontroli legalności skupu i obrotu zwierzyną;
- 2) współdziałanie z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem zwierzyny bezprawnie pozyskanej w obwodzie łowieckim polnym, na terenie nie wchodzącym w skład obwodów łowieckich i w przypadkach nie ustalenia miejsca bezprawnego pozyskania oraz pobieranie środków pochodzących ze sprzedaży jej tuszy;

- 4) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem trofeum zwierzyny bezprawnie pozyskanej Polskiemu Związkiowi Łowieckiemu do wykorzystania w celach dydaktycznych i wystawienniczych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną w obwodzie łowieckim polnym, na terenie niewchodzącym w skład obwodów łowieckich i w przypadkach nie ustalenia miejsca bezprawnego pozyskania.

E - w zakresie rolnictwa i rozwoju wsi:

- 1) prowadzenie spraw należących do kompetencji Wojewody określonych w przepisach dotyczących:
 - a) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej z wyłączeniem przeprowadzenia kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - b) zwrotu części wydatków gmin wykorzystywanych w ramach funduszu sołeckiego z wyłączeniem przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych suszą w środkach trwałych oraz gradem, deszczem nawalnym, ujemnymi skutkami przezimowania, przymrozkami wiosennymi, powodzią, huraganem, piorunem, obsunięciem się ziemi lub lawiną,
 - b) ustalenie poziomu obniżenia dochodu w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w następstwie niekorzystnych zjawisk atmosferycznych oraz w sytuacji przekroczenia 30% średniej rocznej produkcji rolnej – potwierdzanie strat na protokołach sporządzonych przez komisje gminne ds. szacowania szkód w rolnictwie lub przez publiczną aplikację w przypadku strat powstałych w uprawach rolnych w wyniku wystąpienia suszy rolniczej,
 - c) współdziałanie w powyższym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, samorządem rolniczym, bankami oraz innymi jednostkami zaangażowanymi w tego typu działania;
- 3) wykonywanie zadań związanych z opracowaniem projektów rozporządzeń Wojewody w sprawach:
 - a) wprowadzania - w przypadku, gdy pasza lub pasza lecznicza stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia ludzi i zwierząt oraz dla środowiska - nakazów, zakazów i ograniczeń określonych w przepisach o paszach,
 - b) przepisów porządkowych - w przypadkach zagrożenia zdrowia człowieka, zwierząt lub środowiska - zakazujących, ograniczających albo uzależniających stosowanie środków ochrony roślin od spełnienia określonych warunków, lub też zakazujących uprawy niektórych roślin na gruntach gdzie zastosowano określone środki ochrony roślin;
- 4) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody (w tym budżetu zadaniowego) w działach: Rolnictwo i łowiectwo, Leśnictwo, Rybołówstwo i rybactwo, Górnictwo i kopalnictwo, Gospodarka komunalna i ochrona środowiska,

Ogrody botaniczne i zoologiczne oraz naturalne obszary i obiekty chronionej przyrody;

- 5) wykonywanie zadań związanych z uruchamianiem dotacji przekazywanych podmiotom realizującym zadania z zakresu nadzorowanych działów;
- 6) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wydatków w ramach nadzorowanych działów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej dla spółek wodnych i ich związków oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością jej wykorzystania;
- 8) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad celowym wydatkowaniem środków z budżetu Wojewody przekazywanych samorządowi województwa z przeznaczeniem na:
 - a) dofinansowanie zadań z zakresu ochrony przyrody realizowanych za pośrednictwem Zespołów Parków Krajobrazowych,
 - b) finansowanie realizacji priorytetu „Pomoc Techniczna” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
- 9) weryfikowanie wniosków Samorządu Województwa Podkarpackiego o zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę przez Zarząd Województwa odszkodowań ze środków budżetu państwa z tytułu strat wyrządzonych przez zwierzęta łowne, w tym zwierzęta objęte całoroczną ochroną, na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich;
- 10) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskiem do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o przyznanie środków finansowych pochodzących z rezerwy celowej z przeznaczeniem na zadania realizowane przez Inspekcję Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz dofinansowanie kosztów realizacji tych zadań;
- 11) współdziałanie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie działań interwencyjnych na podstawowych rynkach rolnych województwa, a także z odpowiednimi jednostkami i organizacjami w sprawach dotyczących monitoringu kształtowania się sytuacji na rynkach podstawowych produktów rolnych oraz jakości produkowanych i wprowadzanych do obrotu artykułów rolnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej w Rzeszowie;
- 13) uzgadnianie, na wniosek użytkownika organizmów genetycznie zmodyfikowanych planu postępowania na wypadek awarii powodującej niekontrolowane rozprzestrzenianie się tych organizmów, w przypadku zamkniętego użycia GMO, zaliczanego do III lub IV kategorii zagrożenia;
- 14) współpraca w zakresie adaptacji i wdrażania w warunkach województwa podkarpackiego Wspólnej Polityki Rolnej, przyjętych przez Parlament i Rząd Rzeczypospolitej Polskiej Strategii rozwoju rolnictwa, przetwórstwa żywności oraz wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich z:
 - a) rolniczymi agencjami rządowymi funkcjonującymi na terenie województwa,
 - b) właściwymi kierownikami zespolonych inspekcji działających w województwie,
 - c) Podkarpacką Izbą Rolniczą oraz samorządami terytorialnymi poszczególnych stopni,

- d) organizacjami rządowymi, pozarządowymi, rolniczymi organizacjami społeczno-zawodowymi i branżowymi, instytucjami naukowo-badawczymi;
- 15) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do spraw rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących:
 - a) rybactwa śródlądowego,
 - b) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - c) szacowania szkód łowieckich;
- 17) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem z budżetu państwa realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o lasach, Prawo wodne, Prawo łowieckie, Prawo geologiczne i górnicze, Prawo ochrony środowiska, o odpadach oraz o odpadach wydobywczych;
- 18) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej oraz biurowej Zespołu do spraw rolnictwa i obszarów wiejskich.

F - w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych:

- 1) koordynowanie i powadzenie działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego oraz usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, w tym:
 - a) gromadzenie danych oraz bilansowanie wielkości strat i szkód w infrastrukturze komunalnej gmin, powiatów i samorządu województwa zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
 - b) weryfikacja strat w infrastrukturze komunalnej będącą własnością jednostek samorządu terytorialnego powstałych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej poprzez przeprowadzanie wizytacji terenowych i sporządzanie protokołów oględzin powstałych strat i zniszczeń,
 - c) sporządzanie raportów z wizytacji terenowej po przeprowadzeniu oględzin obiektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach środków na usuwanie klęsk żywiołowych oraz wniosku o dofinansowanie w ramach usuwania skutków ruchów osuwiskowych,
 - d) przygotowywanie wniosków Wojewody do Prezesa Rady Ministrów o wydanie rozporządzenia z wykazem gmin lub miejscowości poszkodowanych w wyniku wystąpienia powodzi, na terenie których stosuje się szczególne rozwiązania,
 - e) przygotowywanie wystąpień Wojewody o przydzielenie środków finansowych z budżetu państwa na remont, przebudowę lub odbudowę zniszczonej infrastruktury komunalnej jednostek samorządu terytorialnego po wystąpieniu zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
 - f) przygotowywanie wystąpień Wojewody o przydzielenie środków finansowych z budżetu państwa na naprawę, odbudowę, budowę, przeniesienie, stabilizację lub ulepszenie infrastruktury publicznej zniszczonej, uszkodzonej bądź zagrożonej wystąpieniem ruchów osuwiskowych ziemi,

- g) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie remontu, przebudowy, odbudowy infrastruktury komunalnej, która uległa zniszczeniu lub uszkodzeniu w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej, ruchów osuwiskowych lub zdarzeń losowych o znacznych rozmiarach,
 - h) współudział w planowaniu i nadzorze nad realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym,
 - i) współudział w organizacji i prowadzeniu szkoleń z zakresu zapobiegania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz skutków ruchów osuwiskowych,
 - j) prowadzenie kontroli z zakresu prawidłowości wykorzystania środków finansowych budżetu państwa na remont, przebudowę lub odbudowę infrastruktury komunalnej zniszczonej lub uszkodzonej w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
 - k) prowadzenie kontroli z zakresu prawidłowości wykorzystania środków finansowych budżetu państwa na naprawę, odbudowę, budowę, przeniesienie, stabilizację lub ulepszenie infrastruktury publicznej zniszczonej, uszkodzonej bądź zagrożonej wystąpieniem ruchów osuwiskowych ziemi,
 - l) prowadzenie obsługi Wojewódzkiego Zespołu nadzorującego realizację zadań w zakresie przeciwdziałania ruchom osuwiskowym oraz usuwania ich skutków,
 - m) prowadzenie obsługi Wojewódzkiej Komisji do spraw weryfikacji strat w infrastrukturze komunalnej stanowiącej własność jednostki samorządu terytorialnego zniszczonej lub uszkodzonej w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej na terenie województwa podkarpackiego,
 - n) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia przez Wojewodę umów dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania związane z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na podstawie decyzji wystawionych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
 - o) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia przez Wojewodę umów dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania związane z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych lub przeciwdziałaniem tym zdarzeniom na podstawie decyzji wystawionych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
 - p) przygotowywanie projektów wniosków Wojewody do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie w infrastrukturze jednostek samorządu terytorialnego skutków klęsk żywiołowych oraz skutków ruchów osuwiskowych lub przeciwdziałanie tym zdarzeniom,
 - q) prowadzenie rozliczeń dotacji z budżetu państwa przyznanych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie umów zawartych z Wojewodą,
 - r) przygotowywanie zbiorczych informacji o sposobie wykorzystania środków dotacji przyznanych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie umów, o których mowa w lit. n oraz o,
 - s) wykonywanie zadań związanych z planowaniem, przekazywaniem, rozliczaniem, kontrolowaniem wydatkowania środków finansowych przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego w związku z otrzymanymi środkami na usuwanie skutków klęsk żywiołowych, w ramach Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 2) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w ramach realizacji zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych, w szczególności:

- a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń związanych z wystąpieniem klęski żywiołowej na terenie województwa,
- b) monitorowanie i analizowanie zagrożeń oraz strat i szkód, które wystąpiły w wyniku działania niekorzystnych zjawisk mających znamiona klęski żywiołowej;
- 3) zbieranie informacji od jednostek samorządu terytorialnego w ramach uzupełniającej subwencji ogólnej dotyczącej wysokości wydatków przeznaczonych na inwestycje w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizację;
- 4) wykonywanie zadań związanych z dodatkiem węglowym oraz elektrycznym, w tym:
 - a) weryfikowanie wniosków gmin o przyznanie środków na realizację wypłat ww. dodatków,
 - b) występowanie do ministra właściwego do spraw energii z wnioskiem o przekazanie środków na wypłaty ww. dodatków dla gmin,
 - c) sporządzanie zbiorczych rozliczeń środków wydatkowanych w celu wypłaty ww. dodatków oraz przekazywanie ich do ministra właściwego do spraw energii;
- 5) wykonywanie zadań związanych z: wypłatą rekompensat dla przedsiębiorstw energetycznych wytwarzających ciepło dostarczane do odbiorców, wypłatą wyrównań dla przedsiębiorstw energetycznych sprzedających ciepło odbiorcom i sprzedawców ciepła oraz dodatków dla gospodarstw domowych i dodatków dla podmiotów wrażliwych, refundacją kwoty odpowiadającej podatkowi VAT wynikającej z opłaconej faktury dokumentującej dostarczenie paliw gazowych, w tym:
 - a) sprawdzanie wniosków gmin o przyznanie środków na realizację ww. zadań,
 - b) występowanie do ministra właściwego do spraw energii z wnioskiem o przekazanie środków na ww. zadania,
 - c) przyjmowanie od gmin informacji o kwotach wypłaconych rekompensat i wyrównań i wynikach rozliczenia rekompensat wypłaconych przedsiębiorstwom energetycznym wytwarzającym ciepło dostarczane do odbiorców i wyrównań wypłaconych przedsiębiorstwom energetycznym sprzedającym ciepło odbiorcom i sprzedawcom ciepła,
 - d) sporządzanie zbiorczych rozliczeń środków wydatkowanych na ww. zadania oraz przekazywanie ich do ministra właściwego do spraw energii.

§ 22. 1. Pracą WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO kieruje dyrektor Wydziału przy pomocy dwóch zastępców dyrektora Wydziału.

2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Dyspozytornia Medyczna;
- 3) Oddział Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej;
- 4) Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 5) Oddział Ratownictwa Medycznego;

- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjno-finansowych;
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw łączności i teleinformatyki.

3. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

A - w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie procedur operacyjnych;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej;
- 8) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa;
- 9) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa;
- 10) sporządzanie informacji i analiz dotyczących oceny możliwości wystąpienia zagrożeń lub ich rozwoju;
- 11) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- 13) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego oraz udostępniania rezerw strategicznych;
- 14) opracowywanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, we współpracy z właściwymi jednostkami służb, inspekcji i straży oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 15) przedkładanie Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego do zaopiniowania przez Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego, celem zatwierdzenia przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 16) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem opinii pod względem merytoryczno-formalnym powiatowych planów zarządzania kryzysowego oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 18) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 19) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

- 20) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 21) prowadzenie i aktualizacja aplikacji bazy danych Systemu Informacji Przestrzennej na potrzeby Wydziału;
- 22) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie województwa;
- 23) współdziałanie z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa i pełnomocnikami ochrony infrastruktury krytycznej w zakresie przekazywania informacji o infrastrukturze krytycznej na terenie województwa właściwym organom administracji publicznej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 24) współpraca w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej;
- 25) realizacja zadań w zakresie informowania właściwych organów o konieczności podjęcia działań określonych planem działań krótkoterminowych;
- 26) powiadamianie o zaistnieniu ryzyka i fakcie zaistnienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego i docelowego określonych substancji w powietrzu;
- 27) realizacja zadań wynikających z postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń, w tym udostępnianie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu informacji o miejscu i terminie zgromadzenia;
- 28) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego ochrony przed powodzią województwa podkarpackiego;
- 29) opracowywanie i wdrażanie procedur operacyjnych na podstawie Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 30) opracowanie i aktualizowanie Raportu częściowego do Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego i ochrony obiektów infrastruktury krytycznej;
- 31) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Policją w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 32) opracowywanie dokumentów wykonawczych do przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem modułów zadaniowych realizacji zadań wynikających z wprowadzenia poszczególnych stopni alarmowych;
- 33) sporządzanie sprawozdań, raportów i ocen w zakresie powierzonym przez Wojewodę, z działań prowadzonych w sytuacjach kryzysowych przez organy administracji publicznej właściwe w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 34) uruchamianie procedur dotyczących współdziałania w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach przy wykorzystaniu Regionalnego Systemu Ostrzegania (RSO), strony internetowej PUW oraz aplikacji Monitor IMGW-PIB i LSOP, weryfikacja kryteriów oraz przekazywanie informacji o konieczności uruchomienia systemu ostrzegania SMS przed zagrożeniami ALERT RCB;
- 35) współdziałanie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, tj. Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Rzeszowie oraz z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa w opracowaniu prognoz i analiz związanych z oceną stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa;

- 36) przekazywanie organom administracji publicznej włączonym w system zarządzania kryzysowego zarządzeń Wojewody w sprawie ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 37) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem metod, form oraz zakresu gromadzenia i przetwarzania informacji przydatnych w procesie monitorowania i analizy zagrożeń;
- 38) prowadzenie bazy danych sił i środków, ujętych w Wojewódzkim Planie Zarządzania Kryzysowego, niezbędnych do reagowania w sytuacjach kryzysowych, w tym z wykorzystaniem Systemu Informacji Geograficznej;
- 39) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ciągłości funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w sytuacjach kryzysowych, stopniach alarmowych oraz w stanach nadzwyczajnych;
- 40) administrowanie oprogramowaniem pozwalającym na bieżącą wymianę informacji - Centralna Aplikacja Raportująca CAR, system wideokonferencji oraz informacji niejawnej - „System Niejawnej Poczty Internetowej OPAL” oraz system SKR-Z;
- 41) współpraca z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej, organami samorządu terytorialnego w zakresie wykorzystania aplikacji: „ArcGIS Serwer”;
- 42) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ciągłości działania numeru informacyjno-koordynacyjnego 987;
- 43) nadzór nad aplikacją rejestracji i zarządzania połączeń telefonicznych i radiowych;
- 44) współpraca z właściwymi w sprawach ćwiczeń i szkoleń komórkami organizacyjnymi urzędów administracji publicznej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego i ochrony infrastruktury krytycznej;
- 45) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w sytuacji szczególnych zagrożeń;
- 46) organizowanie i koordynacja przygotowania wojewódzkich szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania, planowania cywilnego i ochrony infrastruktury krytycznej.

B - w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) realizacja zadań wynikających z programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego oraz prowadzenie spraw związanych z analizowaniem i prognozowaniem zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego na podstawie opracowań otrzymanych od organów rządowej administracji zespolonej i niezespolonej;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z wykorzystaniem przyznanych dotacji z budżetu państwa na realizację zakwalifikowanych projektów w ramach programów ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań;
- 4) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa społeczności lokalnej, a także pozyskania informacji dla potrzeb sporządzania kompleksowych analiz;
- 5) prowadzenie wykazu stadionów, obiektów lub terenów, na których obowiązuje utrwalanie przebiegu imprez masowych za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;

- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewody w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez masowych organizowanych na terenie województwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego oraz współudział w opracowywaniu akcji edukacyjnych;
- 8) realizowanie zadań z zakresu sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi), w tym m.in. sporządzanie rocznego planu kontroli oraz informacji z obszaru województwa o danych zawartych w ewidencjach etatów, wyposażenia oraz wyników działań straży dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji kontrolnej oraz udziałem w kontrolach prowadzonych w strażach gminnych (miejskich);
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi Wojewódzkiego Zespołu do spraw Ograniczania Przestępczości i Aspołecznych Zachowań, w tym dokumentowanie jego prac;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zespołu interdyscyplinarnego ds. zapewnienia bezpieczeństwa związanego z organizacją imprez masowych, w tym dokumentowanie jego prac;
- 12) wykonywanie zleczanych przez Wojewodę zadań związanych z koordynacją współdziałania jednostek administracji rządowej i samorządowej działających na obszarze województwa w zakresie utrzymania porządku publicznego, bezpieczeństwa państwa i ochrony praw obywatelskich;
- 13) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędów znajdujących się na terenie województwa, podlegających obowiązkowej ochronie na podstawie decyzji administracyjnych Wojewody, Prezesa NBP, Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w tym zakresie.

C - w zakresie ochrony ludności:

- 1) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, oddziaływaniem sił przyrody oraz na wypadek wystąpienia kryzysu polityczno-militarnego, a także formułowanie wynikających z nich wniosków w zakresie ochrony ludności;
- 2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania Wojewódzkiego Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;
- 3) wykonywanie zadań związanych z organizacyjnym przygotowaniem do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń, a także opracowywaniem i aktualizacją Planu postępowania awaryjnego na wypadek wystąpienia zdarzenia radiacyjnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem ilości preparatów stabilnego jodu przeznaczonego do ochrony tarczycy oraz miejsc ich przechowywania i dystrybucji na terenie województwa w porozumieniu z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i terenowymi organami administracji wojskowej w dziedzinie ochrony ludności oraz dofinansowanie działalności związanej z ich funkcjonowaniem w zakresie

ratownictwa wodnego, górskiego oraz pomocy humanitarnej, a także nadzór nad ich szkoleniem;

- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem oraz nadzorem nad szkoleniami w zakresie ochrony ludności, w tym organizacją treningów sztabowych, gier decyzyjnych, szkoleń kadr kierowniczych i pracowników, ćwiczeń wojewódzkich oraz ćwiczeń w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) współudział w zabezpieczeniu dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej przed zagrożeniami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizowaniem ewakuacji ludności oraz współudział w prowadzeniu akcji ratunkowych;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych oraz współudział w likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 10) zaopatrywanie jednostek samorządu terytorialnego w materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań ochrony ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 11) nadzór i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem niezbędnych środków do przetrwania i tymczasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności;
- 12) wyposażanie i utrzymanie wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych.

D - w zakresie działania Dyspozytorni Medycznej:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia z uwzględnieniem algorytmu zbierania wywiadu medycznego;
- 2) przekazywanie niezbędnych informacji osobom udzielającym pierwszej pomocy;
- 3) przekazywanie kierującemu akcją medyczną niezbędnych informacji ułatwiających prowadzenie medycznych czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia;
- 4) zbieranie aktualnych informacji o dostępnych w rejonie operacyjnym jednostkach systemu i ich gotowości oraz przekazywanie tych informacji Wojewódzkiemu Koordynatorowi Ratownictwa Medycznego;
- 5) zbieranie i archiwizowanie bieżących informacji o zdarzeniach i prowadzonych medycznych czynnościach ratunkowych;
- 6) powiadamianie o zdarzeniu szpitalnych oddziałów ratunkowych lub, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia, centrów urazowych lub jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- 7) powiadamianie o zdarzeniu jednostek współpracujących z systemem, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia;
- 8) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego;
- 9) wykonywanie zadań z wykorzystaniem SWD PRM;
- 10) zapewnienie wsparcia psychologicznego dyspozytorom medycznym mającego na celu zapobieganie konsekwencjom zdrowotnym stresu zawodowego i zwiększenie efektywności realizacji zadań przez dyspozytora medycznego;
- 11) przygotowywanie rocznych analiz dotyczących liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń obsługiwanych przez dyspozytorów medycznych.

E - w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie spraw planistycznych związanych z realizacją zadań przygotowań obronnych w obszarach:
 - a) tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i wykonywania zadań obronnych,
 - b) realizacji planowania operacyjnego i programowania obronnego,
 - c) przygotowania systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) przygotowania do realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej,
 - e) przygotowania do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszników,
 - f) przygotowania do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa,
 - g) przygotowania do realizacji zadań wynikających z gotowości obronnej państwa,
 - h) planowania i organizowania świadczeń na rzecz obrony,
 - i) realizacji zadań w zakresie przygotowania określonych jednostek do objęcia militaryzacją,
 - j) przygotowania ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa,
 - h) planowania przygotowania i wykorzystania na potrzeby obronne państwa podmiotów leczniczych i organów (jednostek) samorządu terytorialnego do udzielania świadczeń szpitalnych i zdrowotnych ludności na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - i) planowania i realizacji szkolenia obronnego;
- 2) prowadzenie spraw planistycznych związanych z realizacją zadań przygotowań obrony cywilnej i ochrony ludności na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 3) wykonywanie zadań z obszaru spraw związanych z obrotem materiałami wybuchowymi przeznaczonymi do użytku cywilnego oraz bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnego zabezpieczenia przeprowadzenia inspekcji w rejonie wskazanym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem rejestracji osób na potrzeby prowadzenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej;
- 7) planowanie i wykonywanie kontroli realizacji zadań przygotowań obronnych.

F - w zakresie działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego:

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

- 2) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego i ewidencjonowanie w tym systemie danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych obejmujących całość zgłoszenia alarmowego, danych osób zgłaszających i innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, pozycji geograficznych, informacji o miejscu zdarzenia i jego rodzaju oraz skróconego opisu zdarzenia;
- 3) wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem systemu na obszarze obsługiwany przez centrum oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych;
- 4) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego, w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych i nagrań rozmów telefonicznych, z podmiotami ratowniczymi, na potrzeby analiz;
- 6) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 7) zapewnienie wsparcia psychologicznego, udzielanie porad oraz podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zdrowia psychicznego w ramach funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie profilaktyki radzenia sobie ze stresem dla potrzeb Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

G - w zakresie ratownictwa medycznego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i aktualizacją Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne (PRM) oraz przedstawianiem go ministrowi właściwemu do spraw zdrowia celem zatwierdzenia;
- 2) uzgadnianie z dyrektorem Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie:
 - a) odpowiedniej do potrzeb liczby szpitalnych oddziałów ratunkowych (SOR),
 - b) wykazu jednostek organizacyjnych, szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,
 - c) informacji o centrum urazowym oraz centrum urazowym dla dzieci, wraz z informacją o zakresie świadczeń opieki zdrowotnej niezbędnych do realizacji jego zadań;
- 3) uzgadnianie elementów Wojewódzkiego Planu Działania Systemu PRM w zakresie współpracy jednostek systemu PRM z jednostkami współpracującymi z systemem PRM;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wpisie i wykreśleniu z rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM;
- 5) prowadzenie, za pomocą dedykowanego systemu administrowanego przez jednostkę podległą ministrowi właściwemu do spraw zdrowia właściwą w zakresie systemów informacyjnych w ochronie zdrowia, rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM, jak również ewidencji szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci oraz jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń dla ratownictwa medycznego;

- 6) prowadzenie spraw związanych z określaniem liczby i rozmieszczeniem jednostek systemu PRM;
- 7) prowadzenie spraw związanych z określaniem parametrów czasu dojazdu do miejsca zdarzenia przez zespół ratownictwa medycznego;
- 8) przesyłanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, na jego żądanie, informacji i danych, dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu PRM na obszarze województwa podkarpackiego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów kursów w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o odmowie zatwierdzenia bądź cofnięciu zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 11) prowadzenie nadzoru nad systemem PRM na obszarze województwa, w szczególności w zakresie bieżącego funkcjonowania zespołów ratownictwa medycznego i szpitalnych oddziałów ratunkowych;
- 12) przeprowadzanie kontroli:
 - a) jednostek współpracujących z systemem PRM,
 - b) dysponentów jednostek systemu PRM działających na obszarze województwa,
 - c) podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- 13) prowadzenie analizy funkcjonowania systemu PRM na obszarze województwa, pod kątem planowania oraz określania potrzeb w zakresie funkcjonowania systemu PRM i zapewniania dostępności do świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem doskonalenia zawodowego dla dyspozytorów medycznych;
- 15) sporządzanie zbiorczych informacji i analiz dotyczących doskonalenia zawodowego dyspozytorów medycznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków lub petycji z zakresu systemu PRM (w tym realizacji zadań przez dyspozytorów medycznych);
- 17) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia formularzy wniosków o nadanie odznaczeń z zakresu ratownictwa medycznego celem wystąpienia z inicjatywą nadania przez Prezydenta RP odznaczenia państwowego;
- 18) dokonywanie weryfikacji formalnej wniosków składanych przez podmioty ubiegające się o uzyskanie wpisu na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursu doskonalącego dla dyspozytorów medycznych;
- 19) *uchylony*;
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem stanowiska Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego, współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w szczególności w zakresie gromadzenia i przetwarzania danych związanych z wystąpieniem sytuacji kryzysowych na obszarze województwa;
- 21) rozpatrywanie roszczeń o naprawienie szkody poniesionej na mieniu osób, powstałej w następstwie udzielania przez nie pierwszej pomocy;
- 22) określanie trybu współpracy jednostek systemu PRM z organami administracji publicznej oraz z jednostkami współpracującymi z systemem ze szczególnym

uwzględnieniem sposobu powiadamiania, alarmowania i dysponowania jednostek, organizacji działań ratowniczych na miejscu zdarzenia, analizy działań ratowniczych oraz organizacji wspólnych ćwiczeń;

- 23) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem jednostek systemu PRM w czasie sytuacji kryzysowych oraz oddziaływaniem na podmioty lecznicze;
- 24) prowadzenie spraw związanych z dostosowaniem lokalizacji, terenu działania i liczby stanowisk dyspozytorów medycznych do aktualnych potrzeb systemu PRM;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących kwestii zapewniania dostępności do świadczeń zdrowotnych dla pacjentów będących w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 26) współpraca z Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie objętym funkcjonowaniem systemu TOP SOR, w tym w zakresie bieżącego raportowania o ilości pacjentów w SOR oraz czasu przekazania pacjentów do SOR;
- 27) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie zapewnianej obsady specjalistycznych Zespołów Ratownictwa Medycznego przez ich dysponentów;
- 28) współorganizowanie konferencji i szkoleń z zakresu organizacji systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz realizowania zadań w ramach tego systemu.

H - w zakresie łączności i teleinformatyki:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem na terenie województwa Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM);
- 2) współpraca z administratorem centralnym Krajowego Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego oraz dysponentami jednostek systemu PRM w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania komponentów SWD PRM, w tym w zakresie przekazywania sprzętu technicznego oraz prowadzonej pomocy technicznej;
- 3) współpraca z krajowym operatorem sieci łączności radiowej w zakresie opiniowania wniosków do Urzędu Komunikacji Elektronicznej o udzielenie pozwoleń dla dysponentów jednostek systemu PRM;
- 4) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej systemów łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu PRM na terenie województwa podkarpackiego;
- 5) przygotowywanie informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania łączności systemu PRM na obszarze województwa podkarpackiego;
- 6) planowanie rozwiązań systemowych w organizacji sieci radiowej dla potrzeb poszczególnych dysponentów jednostek systemu PRM;
- 7) współpraca z dysponentami jednostek systemu PRM w zakresie opracowywania wniosków dotyczących pozwoleń radiowych;
- 8) przetwarzanie danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym centrów powiadamiania ratunkowego i ich udostępnianie na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 9) przetwarzanie danych zgromadzonych w SWD PRM i udostępnianie ich uprawnionym podmiotom;
- 10) monitorowanie prawidłowego funkcjonowania Systemu Teleinformatycznego Centrów Powiadamiania Ratunkowego na terenie województwa podkarpackiego;

- 11) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem ciągłości pracy urządzeń teleinformatycznych oraz sieci, ze szczególnym uwzględnieniem ogólnokrajowej sieci teleinformatycznej na potrzeby numerów alarmowych 112, 997, 998 i 999 na terenie województwa podkarpackiego;
- 12) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi SWD PRM;
- 13) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie utrzymania ciągłości przekazywania zgłoszeń w ramach SPR i SWD PRM.

I - w zakresie administracyjno-finansowym:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu Wydziału, w tym planowanie i rozliczanie wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych i dotacji;
- 2) wykonywanie zadań związanych z planowaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania zlecone z zakresu realizacji zadań Wydziału;
- 3) opracowywanie wniosków do właściwych ministrów o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa lub dokonanie zmian w zakresie wydatków bieżących i majątkowych;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji wydatków Wydziału;
- 5) planowanie, podział i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych Wydziału;
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją zadań i zakupów inwestycyjnych oraz procedurami zamówień publicznych w Wydziale;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 8) wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie finansowym;
- 9) realizacja spraw związanych z gospodarką mieniem i składnikami majątkowymi Wydziału;
- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań dotyczących utrzymania i funkcjonowania na terenie województwa SWD PRM.

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

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

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

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

4. Do zakresu działania Inspekcji należy w szczególności:

A - w zakresie budżetu i finansowania zadań:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania własne i z zakresu administracji rządowej oraz związane z realizacją Wspólnej Polityki Rolnej z zakresu scaleń gruntów, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, w szczególności:
 - a) sporządzanie zapotrzebowania na środki pieniężne (dotacji z budżetu państwa i budżetu środków europejskich) oraz wydawanie dyspozycji celem ich przekazania na rachunki bankowe jednostek samorządowych realizujących zadania nadzorowane przez Inspekcję,
 - b) opracowywanie wniosków do właściwych ministrów o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich lub dokonania zmian w zakresie wydatków majątkowych,
 - c) przyjmowanie i analizowanie pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji celowych przekazywanych organom samorządu terytorialnego z budżetu Wojewody na zadania nadzorowane przez Inspekcję;
- 2) planowanie i realizacja części budżetu Wojewody związanego z zadaniami służby geodezyjnej i kartograficznej, wykonywaniem scaleń gruntów oraz prac urządzeniowo-rolnych na potrzeby rolnictwa i zakładaniem ksiąg wieczystych po wykonywanych scaleniach - we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu, w szczególności:
 - a) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu ustawy budżetowej, ustawy budżetowej oraz planu po zmianach na koniec roku budżetowego na zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące geodezji i kartografii,
 - b) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w wysokości przyznanych dotacji i przedstawienie ich do akceptacji Wojewody,
 - c) opracowywanie materiałów do projektu budżetu i do ustawy budżetowej w zakresie zadań nadzorowanych przez Inspekcję, w tym również w układzie zadaniowym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatkowania, przekazywaniem środków finansowych (dotacji) oraz gromadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
 - e) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz gromadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z refundacją długoterminowych zobowiązań budżetu Państwa wynikających z art. 41 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Wojewody w zakresie zadań realizowanych przez Inspekcję, w tym również w układzie zadaniowym;
- 4) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, bieżąca korekta harmonogramu wydatków oraz składanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne celem wykonywania płatności.

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

- 1) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych dotyczących:
 - a) zakładania geodezyjnych osnów szczegółowych oraz ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - b) zakładania i aktualizacji geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) tworzenia standardowych opracowań kartograficznych tj. map ewidencyjnych, zasadniczych, topograficznych, ogólnogeograficznych oraz map tematycznych,
 - d) zakładania i aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz powszechnej taksacji nieruchomości,
 - e) zakładania i aktualizacji baz danych obiektów topograficznych i ogólnogeograficznych;
- 2) kontrola działania administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 3) kontrola posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 4) nadzór merytoryczny, kontrola i orzecznictwo związane z gromadzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem wojewódzkiego i powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych, w tym zgodność wykorzystania materiałów tych zasobów z warunkami licencji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 7) wyrażanie opinii, na wniosek starosty, o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań w trybie art. 6a ust. 4 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 8) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 9) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) wnioskowania do Wojewody o powołanie i odwołanie Rzecznika Dyscyplinarnego,
 - b) wnioskowania do Wojewody o powołanie Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej, w tym jej przewodniczącego;
- 11) rozpatrywanie interwencji na czynności związane z wykonywaniem prac geodezyjnych i kartograficznych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego;
- 12) wnioskowanie do Rzecznika Dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;

- 13) obsługa administracyjna Rzecznika Dyscyplinarnego i Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 14) współpraca i nadzór przy tworzeniu i utrzymaniu Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach na poziomie województwa i powiatów.

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

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

D - w zakresie pozostałych zadań:

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

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

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

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

3. Do zakresu działania Zespołu należy w szczególności:

A - w zakresie spraw związanych z ochroną zasobów informacyjnych:

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

B - w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych:

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

C - w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych:

- 1) koordynowanie i nadzór nad wdrożeniem działań wynikających z zadań i obowiązków Wojewody jako administratora;
- 2) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) nadzór nad realizacją i bieżącą aktualizacją dokumentacji bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

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

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

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

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

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

§ 26. 1. Pracą WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W WOJEWÓDZTWIE PODKARPACKIM kieruje Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim.

2. W Wojewódzkim Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim, zwanym dalej „Wojewódzkim Zespołem”, tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział orzecznictwa i nadzoru nad działalnością powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 2) Oddział do spraw ustalania poziomu potrzeby wsparcia;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjno–finansowych.

3. Do zakresu działania Wojewódzkiego Zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 2) wykonywanie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 3) sprawowanie w imieniu Wojewody nadzoru nad działalnością powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, polegającego na:
 - a) kontroli orzeczeń co do ich zgodności z zebranymi dokumentami lub z przepisami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - b) kontroli prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów, standardów i procedur postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - c) szkoleniu członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
 - d) udzielaniu wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie:
 - a) stwierdzenia nieważności orzeczeń o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności,
 - b) wznowienia postępowania w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności,
 - c) uchylenia orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności
- w stosunku do orzeczeń wydanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydania decyzji ustalających poziom potrzeby wsparcia, w tym wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności albo ostatecznych decyzji ustalających poziom potrzeby wsparcia do rejonowego sądu pracy i ubezpieczeń społecznych;

- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgody na powołanie lub odwołanie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności, ustalania obszaru działania powiatowego zespołu, czasowego zawieszania działalności powiatowego zespołu i wyznaczenia zespołu, który będzie realizował zadania zespołu zawieszonego;
- 8) załatwianie skarg na działalność powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 9) opracowywanie materiałów do projektu budżetu i do ustawy budżetowej w zakresie zadań nadzorowanych i wykonywanych przez Wojewódzki Zespół;
- 10) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu budżetowego Wojewody, ustawy budżetowej na zadania nadzorowane i wykonywane przez Wojewódzki Zespół;
- 11) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz bieżąca korekta harmonogramu wydatków;
- 12) sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych w zakresie spraw nadzorowanych i wykonywanych przez Wojewódzki Zespół;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazywanych organom samorządu terytorialnego z budżetu Wojewody na zadania rządowe oraz analizowaniem celowości wykorzystania tych dotacji – w zakresie działania Wojewódzkiego Zespołu;
- 14) analizowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań merytorycznych przekazywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz sporządzanie okresowej sprawozdawczości zbiorczej na podstawie powyższych sprawozdań;
- 15) sporządzanie okresowej informacji o realizacji zadań przez powiatowe zespoły do spraw orzekania i niepełnosprawności i Wojewódzki Zespół przedstawianej przez Wojewodę Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji administratora danych w prowadzonych przez Wojewódzki Zespół bazach danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 17) gromadzenie w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności danych dotyczących:
 - a) osób, które złożyły wniosek o ustalenie niepełnosprawności albo o ustalenie stopnia niepełnosprawności oraz ich przedstawicieli ustawowych lub osób upoważnionych do reprezentowania pełnoletniej osoby niepełnosprawnej,
 - b) osób, które złożyły wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia oraz ich przedstawicieli ustawowych lub osób upoważnionych do reprezentowania pełnoletniej osoby niepełnosprawnej,
 - c) członków Wojewódzkiego Zespołu oraz innych zatrudnionych w nim osób,
 - d) kosztów funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu;
- 18) wykonywania zadań związanych z prowadzeniem rejestru tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM), Systemu Językowo–Migowego (SJM) i Sposobu Komunikowania się Osób Głuchoniewidomych (SKOGN).

ROZDZIAŁ V

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

§ 27. Wojewoda kieruje pracą dyrektorów wydziałów Urzędu w zakresie wykonywania przez nich zadań określonych w zakresach działania podległych im komórek organizacyjnych, tj. w §§ 12-26 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem postanowień wynikających z § 4, a dotyczących kompetencji i zadań wyznaczonych przez Wojewodę Wicewojewodom i Dyrektorowi Generalnemu.

§ 28. Do stosowanych przez Wojewodę form kierowania pracą w zakresie, o którym mowa w § 27, należą:

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

§ 29. Dyrektor Generalny kieruje i bezpośrednio nadzoruje wykonywanie przez wszystkich dyrektorów wydziałów oraz wyznaczonych i upoważnionych przez siebie pracowników ich zadań i obowiązków w zakresie organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu, zapewnienia im materiałowo-technicznych warunków działania, obsługi prawnej, finansowej i administracyjnej, pracy z kadrami oraz w zakresie stosowania przez dyrektorów i pracowników form i metod pracy określonych w rozdziałach od V do XII niniejszego Regulaminu.

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

§ 31. 1. Dyrektorzy wydziałów:

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

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

- 1) prawidłowe zorganizowanie wydziałów, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy;

- 2) kierowanie działalnością wydziałów w sposób zapewniający wykonywanie zadań zgodnie z założeniami gospodarczymi, budżetem i przepisami prawa, a także wytycznymi Wojewody;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziałów, w tym sumiennym i terminowym załatwianiem interesantów;
- 4) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Wojewodę i organy nadrzędne;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych, w tym:
 - a) bieżące informowanie Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych o zaistniałych zmianach na stanowiskach pracy, zajmowanych przez pracowników posiadających:
 - upoważnienie lub poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych,
 - uprawnienia dostępu do systemów zabezpieczeń w Urzędzie,
 - b) sprawdzanie posiadania lub wydawanie uprawnień do przetwarzania przez pracowników informacji stanowiących inne tajemnice prawnie chronione;
- 6) informowanie Wojewody, I lub II Wicewojewody, bądź Dyrektora Generalnego o stanie wykonania zadań wydziałów oraz potrzebach związanych z ich funkcjonowaniem;
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą wydziałów oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 8) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz stałą poprawę warunków pracy, w tym nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem materiałami biurowymi i eksploatacyjnymi;
- 9) dbałość o stałe podnoszenie przez pracowników wydziałów kwalifikacji zawodowych;
- 10) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych im pracowników, wdrażanie zasad sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość;
- 11) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) zapewnienie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – prawidłowej i terminowej realizacji zadań polegających na:
 - a) sporządzaniu i aktualizacji opisów stanowisk pracy funkcjonujących w wydziale,
 - b) dokonywaniu ocen, pierwszych i okresowych, członków korpusu służby cywilnej świadczących pracę w wydziale,
 - c) ustalaniu, odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej w wydziale, indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
 - d) sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej realizowanej przez pracowników wydziału.

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

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

4. Zastępcy dyrektorów wydziałów kierują sprawami i realizują zadania wynikające z:

- 1) określonego im przez dyrektorów wydziałów zakresu zadań i obowiązków;
- 2) upoważnień udzielonych im przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Pracownicy wydziałów wykonują zadania i obowiązki:

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

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

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

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

2. Polecenie służbowe winno być wydane w kolejności, jak wynika z ust. 1, chyba że w zarządzeniu wewnętrznym dyrektor wydziału ustali sprawy zastrzeżone

do bezpośredniego rozstrzygnięcia przez niego lub zastępcę, bez względu na podległość służbową.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI ZASADY KIEROWANIA PRACĄ W DELEGATURACH URZĘDU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Upoważnienia udzielane z inicjatywy kierownictwa Urzędu przygotowywane są przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny we współpracy z wydziałem merytorycznym odpowiedzialnym za obszar, którego dotyczy umocowanie i na podstawie projektu przedstawionego przez ten wydział.

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

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

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

9. Upoważnienia udzielone przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego nie ograniczają ich uprawnień do podejmowania rozstrzygnięć oraz występowania do naczelnych, centralnych i samorządowych organów w sprawach, w których udzielili upoważnienia.

10. Ewidencję upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

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

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

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

4. Ewidencję porozumień prowadzi Wydział Prawny i Nadzoru.

ROZDZIAŁ VIII

WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 40. 1. Wojewoda podpisuje:

- 1) rozporządzenia, zarządzenia oraz postanowienia i decyzje o charakterze ogólnym;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,

- b) ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz ich zastępców (sekretarzy, podsekretarzy stanu i dyrektorów generalnych),
 - c) dyrektorów departamentów w ministerstwach, jeżeli dotyczą spraw kierowanych przez nich imiennie do Wojewody;
- 3) sprawozdania, informacje oraz odpowiedzi na inicjatywy i wnioski przedkładane organom samorządu terytorialnego;
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych bądź wojewódzkich organów państwowych kierowane do Wojewody;
 - 5) korespondencję z organami administracji niezespólonej w sprawach wynikających z kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rządu;
 - 6) korespondencję z organami rządowej administracji zespolonej w województwie w sprawach wynikających z kompetencji Wojewody jako zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie;
 - 7) sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z organami rządowej administracji zespolonej w województwie oraz kierownikami jednostek podporządkowanych;
 - 8) korespondencję związaną ze współdziałaniem i prowadzeniem konsultacji z przedstawicielami wojewódzkich i regionalnych struktur organizacji związkowych, politycznych i społecznych;
 - 9) korespondencję z placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi państw obcych (z wyjątkiem korespondencji w indywidualnych sprawach obywateli);
 - 10) odpowiedzi na wystąpienia, zapytania i wnioski kierowane do Wojewody przez posłów i senatorów;
 - 11) sprawy zastrzeżone do podpisu Wojewody w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
 - 12) odpowiedzi na skargi dotyczące:
 - a) działalności wydziałów i ich dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,
 - b) zadań lub działalności organów rządowej administracji zespolonej w województwie – jeżeli przepisy szczególne wskazują na właściwość Wojewody do ich rozpoznania,
 - c) zadań lub działalności organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 13) odpowiedzi na wnioski dotyczące wykonywania jego zadań i kompetencji oraz funkcjonowania Urzędu i podległych mu jednostek organizacyjnych;
 - 14) pisma związane z załatwianiem petycji w Urzędzie oraz przekazywaniem petycji do innych organów i jednostek.

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

§ 41. Wicewojewodowie podpisują:

- 1) pisma załatwiające sprawy, w ramach przydzielonych zadań i powierzonych kompetencji;

- 2) korespondencję nie zastrzeżoną do osobistego podpisu Wojewody, kierowaną do ministerstw, urzędów centralnych, organów rządowej administracji zespolonej w województwie, organów administracji niezespolonej oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych – w ramach rozwiązywania problemów i realizowania zadań określonych przez Wojewodę;
- 3) zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli problemowych i doraźnych w zakresie nadzorowanych problemów;
- 4) odpowiedzi i pisma stanowiące o załatwieniu spraw, do podpisania których został upoważniony przez Wojewodę;
- 5) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski, o których mowa w § 40 w ust. 1 w pkt 12-14, w zakresie zleconym przez Wojewodę;
- 6) inne dokumenty, pisma i decyzje wynikające z upoważnienia udzielonego przez Wojewodę.

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

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

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

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

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

§ 44. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) w imieniu Wojewody rozstrzygnięcia administracyjne oraz pisma stanowiące o załatwieniu spraw, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych im w tym zakresie przez Wojewodę, w trybie określonym w § 38;
- 2) korespondencję kierowaną do:
 - a) starostów powiatów,
 - b) prezydentów, burmistrzów i wójtów gmin,
 - c) organów rządowej administracji zespolonej w województwie oraz kierowników jednostek podporządkowanych w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego, o ile szczególnie przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie;
- 3) odpowiedzi na pisma stanowiące o załatwieniu spraw, do podpisania których zostali upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego;
- 4) pisma przekazujące podania niewłaściwie wniesione.

§ 45. 1. Zastępcy dyrektorów wydziałów podpisują w imieniu Wojewody lub Dyrektora Generalnego rozstrzygnięcia administracyjne oraz pisma stanowiące o załatwieniu spraw, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych im w tym zakresie przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego, w trybie określonym w § 38.

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

§ 46. Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego podpisuje dokumenty i pisma wynikające z realizacji zadań organu rządowej administracji zespolonej, określonych w odrębnych przepisach oraz w imieniu Wojewody inne rozstrzygnięcia administracyjne, dokumenty i pisma w zakresie i na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wojewodę, w trybie określonym w § 38.

§ 47. Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Podkarpackim podpisuje dokumenty i pisma wynikające z realizacji zadań Zespołu, określonych w odrębnych przepisach oraz w imieniu

Wojewody inne rozstrzygnięcia administracyjne, dokumenty i pisma w zakresie i na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wojewodę, w trybie określonym w § 38.

ROZDZIAŁ IX

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

§ 48. 1. Wojewoda wydaje:

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

2. Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia.

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

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

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

3. Zarządzenia Wojewody i Dyrektora Generalnego opracowuje się wyłącznie w formie elektronicznej (w systemie EZD).

§ 50. 1. Projekty aktów, o których mowa w § 48, powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

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

3. Uzasadnienie projektu aktu powinno zawierać:

- 1) przedstawienie, w sposób krótki i rzeczowy, stanu faktycznego w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;

- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym stanem prawnym i ewentualne skutki finansowo-etatowe związane z wejściem aktu w życie;
- 3) omówienie wyników konsultacji społecznych, jeśli wymóg ich przeprowadzenia wynika z przepisów prawa.

4. Można odstąpić od sporządzenia uzasadnienia do projektu zarządzeń, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, jeżeli wydanie danego zarządzenia o określonej treści nakazuje przepis prawa i nie jest pozostawione uznaniu organu a obowiązek sporządzenia uzasadnienia nie wynika z przepisów prawa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ X

NADZÓR PRAWNY NAD DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

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

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

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

3. Wydział Prawny i Nadzoru:

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

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

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

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

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

2. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru sygnalizuje Dyrektorowi Generalnemu i Wojewodzie przypadki uzasadniające zawieszenie organów jednostek samorządu

terytorialnego i ustanowienie zarządu komisarycznego oraz przygotowuje na podpis Wojewody wnioski do Prezesa Rady Ministrów w sprawie powołania komisarza rządowego.

ROZDZIAŁ XI

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ XII

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WYSTĄPIEŃ I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

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

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

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

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

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

§ 64. 1. W przypadku spraw, w których ze względu na ich złożoność (sprawa ma charakter skomplikowany lub wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) trudne jest zachowanie terminu, o którym mowa w § 62 ust. 2 i § 63 ust. 1, należy w terminie 14 dni od daty wpływu pisma powiadomić posła lub senatora o stanie rozpatrzenia sprawy, wskazując jednocześnie przyczynę zwłoki i ostateczny termin załatwienia sprawy.

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

§ 65. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za terminowe oraz właściwe załatwianie przekazanych im wystąpień oraz obowiązani są udzielać, w porozumieniu z Biurem Wojewody, szczegółowych informacji oraz wyjaśnień posłowi lub senatorowi, który przybył do Urzędu w związku ze sprawą wynikającą z wykonywania jego mandatu.

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

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

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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