

ZARZĄDZENIE NR 285
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 28 maja 2026 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu
Wojewódzkiego we Wrocławiu**

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

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 360 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 8 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu¹, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 w ust. 1:
 - a) w pkt 1:
 - po lit. d dodaje się lit. da w brzmieniu:
„da) Oddział Logistyki i Spraw Obronnych,”,
 - po lit. f dodaje się lit. fa w brzmieniu:
„fa) Oddział Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych i Spraw Finansowych,”,
 - uchyla się lit. h,
 - b) w pkt 6:
 - lit. b i c otrzymują brzmienie:
„b) dwóch Zastępców Dyrektora,
c) Oddział Koordynacji Świadczeń I,”
 - po lit. c dodaje się lit. ca i cb w brzmieniu:
„ca) Oddział Koordynacji Świadczeń II,
cb) Oddział Koordynacji Świadczeń III,”
 - c) w pkt 7a lit. e otrzymuje brzmienie:
„e) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej,”
 - d) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) Biuro Administracji i Logistyki:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcę Dyrektora,
 - c) Oddział Bieżącej Obsługi Gospodarczej,

¹ Zm.: zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego nr 440 z dnia 2 sierpnia 2024 r., nr 464 z dnia 22 sierpnia 2024 r., nr 545 z dnia 27 września 2024 r., nr 589 z dnia 4 października 2024 r., nr 632 z dnia 16 października 2024 r., nr 685 z dnia 18 listopada 2024 r., nr 687 z dnia 19 listopada 2024 r., nr 707 z dnia 4 grudnia 2024 r., nr 735 z dnia 24 grudnia 2024 r., nr 740 z dnia 31 grudnia 2024 r., nr 140 z dnia 1 kwietnia 2025 r., nr 219 z dnia 28 kwietnia 2025 r., nr 367 z dnia 17 czerwca 2025 r., nr 385 z dnia 23 czerwca 2025 r., nr 491 z dnia 29 sierpnia 2025 r., nr 525 z dnia 24 września 2025 r., nr 580 z dnia 3 listopada 2025 r., nr 55 z dnia 23 lutego 2026 r., nr 74 z dnia 10 marca 2026 r. oraz nr 164 z dnia 20 kwietnia 2026 r.

- d) Oddział Inwestycji i Remontów,
- e) Oddział Logistyki,
- f) Oddział Zamówień Publicznych;”;

2) w § 12:

a) w pkt 1:

- po lit. b dodaje się lit. ba w brzmieniu:

„ba) Oddział Logistyki i Spraw Obronnych – BZ-LSO.,”;

- po lit. d dodaje się lit. da w brzmieniu:

„da) Oddział Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych i Spraw Finansowych – BZ-USKiF.,”;

- uchyla się lit. f,

b) w pkt 6:

- lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) Oddział Koordynacji Świadczeń I – PS-KŚI.,”;

- po lit. a dodaje się lit. aa i ab w brzmieniu:

„aa) Oddział Koordynacji Świadczeń II – PS-KŚII.,

ab) Oddział Koordynacji Świadczeń III – PS-KŚIII.,”;

c) w pkt 7a lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej – RWT-PWT.,”;

d) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Biuro Administracji i Logistyki – AL:

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

b) Oddział Inwestycji i Remontów – AL-OliR.,

c) Oddział Logistyki – AL-OL.,

d) Oddział Zamówień Publicznych – AL-OZP.,

e) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – AL-SE.;”;

3) § 30 otrzymuje brzmienie:

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

4) w § 36:

a) w ust. 2 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) pracownika komórki ds. zamówień publicznych w Biurze Administracji i Logistyki – gdy umowa zawierana z podmiotem zewnętrznym pociąga za sobą skutki finansowe.”;

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

5) w § 39:

a) w ust. 2 po pkt 13 dodaje się pkt 13a w brzmieniu:

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

b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Logistyki i Spraw Obronnych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji składników majątku zgodnie z Instrukcją gospodarowania obowiązującą w Urzędzie, w tym na stanowisku kierowania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem powiatom i samorządowi województwa dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze spraw obronnych oraz nadzorowanie merytoryczne ich realizacji;
- 3) nadzór nad organizacją i prowadzeniem stanowiska kierowania w zakresie właściwości Wydziału, z uwzględnieniem współdziałania z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą kwalifikacji wojskowej, w tym:
 - a) planowanie i rozdysponowanie środków finansowych niezbędnych do pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
 - b) bieżąca weryfikacja wydatków na rzecz organizacji kwalifikacji wojskowej przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu,
 - c) sprawozdawczość finansowa i rozliczenie dotacji przekazanej na organizację kwalifikacji wojskowej;
- 5) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt, środki techniczne oraz środki ochrony indywidualnej w okresie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;
- 6) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;
- 7) prowadzenie magazynów będących w dyspozycji Wydziału, w tym:
 - a) zapewnienie stałego, bieżącego dostępu do zasobów zgromadzonych w magazynach,
 - b) udostępnianie zasobów magazynowych,
 - c) zapewnienie prawidłowego utrzymania obiektów i zgromadzonych w nich zasobów,
 - d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji magazynowej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie instrukcjami,
 - e) dokonywanie brakowania sprzętu i realizacja zakupów uzupełniających;
- 8) organizowanie wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony dotyczących tworzenia warunków i trybu planowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy samorządów terytorialnych;
- 9) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Dolnośląskiego;
- 10) sporządzenie i przekazanie do zatwierdzenia Prezesowi Rady Ministrów, w uzgodnieniu z Ministrem Obrony Narodowej, „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa dolnośląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz dokonywanie jego aktualizacji;
- 11) przekazywanie wyciągów z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa dolnośląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” marszałkowi województwa, starostom i prezydentom miast na prawach powiatu oraz przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie planów operacyjnych funkcjonowania urzędu marszałkowskiego oraz powiatów i miast na prawach powiatów;

- 12) przekazywanie przedsiębiorcom wyciągów z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa dolnośląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, na które Wojewoda nałożył zadania wykonywane w ramach przygotowań obronnych państwa i zlecił ich wykonanie;
- 13) opracowanie i przekazywanie wyciągów z tabeli realizacji zadań operacyjnych (TRZO) wojewódzkiej administracji zespolonej, marszałkowi województwa, starostom i prezydentom miast na prawach powiatu oraz innym podmiotom z obszaru województwa, na które Wojewoda nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych;
- 14) prowadzenie ewidencji dokumentów w zakresie planowania operacyjnego w województwie dolnośląskim, w tym oznaczanie zadań własnych, przewidzianych do realizacji przez Urząd oraz inne podmioty, na które Wojewoda nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych;
- 15) zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 maja 2024 r. w sprawie przygotowania i wykorzystania systemów łączności na potrzeby obronne państwa, w części dotyczącej usług pocztowych;
- 16) koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych poprzez synchronizację podejmowanych działań w stosunku do zadań obronnych wykonywanych w województwie dolnośląskim przez kierowników podległych i nadzorowanych przez Wojewodę jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców, dla których Wojewoda jest organem założycielskim, starostów i prezydentów miast na prawach powiatów, przedsiębiorców niebędących jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministrów oraz władze organizacji pozarządowych;
- 17) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych (HNS – wsparcie państwa - gospodarza);
- 18) koordynowanie działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania przez te organy kontroli realizacji zadań obronnych;
- 19) sporządzanie i uzgadnianie z Ministrem Obrony Narodowej Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Dolnośląskiego oraz aneksów do Programu;
- 20) współdziałanie z Ośrodkiem Zamiejscowym Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji we Wrocławiu i wojskowymi centrami rekrutacji w planowaniu i realizacji zadań obronnych w województwie dolnośląskim;
- 21) koordynowanie przedsięwzięć niezbędnych dla zabezpieczenia mobilizacji jednostek wojskowych przy współpracy Szefa Ośrodka Zamiejscowego Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji we Wrocławiu, Dolnośląskiego Wojewódzkiego Komendanta Policji, szefów wojskowych centrów rekrutacji, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, w tym opracowywanie założeń i schematu akcji kurierskiej na terenie województwa dolnośląskiego;
- 22) prowadzenie kontroli prawidłowości i aktualności dokumentacji w zakresie organizacji i przebiegu akcji kurierskich w urzędach gmin i miast;
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych w sprawach rozpatrywania odwołań od orzeczeń Powiatowych Komisji Lekarskich w zakresie określenia kategorii zdolności do służby wojskowej;
- 24) koordynowanie na obszarze województwa dolnośląskiego działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń osobistych;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych;
- 26) koordynowanie na obszarze województwa dolnośląskiego działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń rzeczowych;

- 27) sporządzanie wniosków do wójta, burmistrza, prezydenta miasta o wydanie decyzji w sprawie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń rzeczowych;
- 29) tworzenie warunków organizacyjnych planowania i realizacji zadań obronnych poprzez przygotowanie niezbędnych struktur organizacyjnych stanowisk kierowania oraz podział zadań w ramach organizacji i funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 30) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie oraz realizacja zadań i przedsięwzięć związanych z uruchomieniem i funkcjonowaniem stanowisk kierowania we współpracy z Biurem Administracji i Logistyki oraz komórkami Urzędu wskazanymi w przepisach wykonawczych;
- 31) przygotowywanie głównego stanowiska kierowania dla Wojewody w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy, którego lokalizacja podlega uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych;
- 32) przygotowywanie i uzgodnienie z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych oraz z Ministrem Obrony Narodowej usytuowania zapasowego stanowiska kierowania Wojewody oraz zapewnienie miejsca innym organom, niezbędnym w kierowaniu obroną województwa dolnośląskiego;
- 33) uzgadnianie lokalizacji głównego stanowiska kierowania w rezerwowym miejscu pracy – wskazanych przez Wojewodę stosownie do kompetencji: kierowników zespolonych służb, inspekcji, straży, organów niezespolonej administracji rządowej, o których mowa w art. 56 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, a także wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), prezydentów miast na prawach powiatu, starostów i marszałka województwa;
- 34) uzgadnianie lokalizacji zapasowych stanowisk kierowania – wskazanych przez Wojewodę stosownie do kompetencji: kierowników zespolonych służb, inspekcji, straży, organów niezespolonej administracji rządowej, o których mowa w art. 56 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, a także prezydentów miast na prawach powiatu, starostów i marszałka województwa;
- 35) organizowanie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa w województwie dolnośląskim oraz koordynacja tworzenia systemu stałych dyżurów przez poszczególne organy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 36) organizowanie i prowadzenie treningów, gier decyzyjnych oraz ćwiczeń kompleksowych i doskonalących;
- 37) koordynowanie ćwiczeń obronnych w województwie w odniesieniu do ćwiczeń organizowanych przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast – poprzez wydawanie zaleceń dotyczących tematyki i sposobu prowadzenia ćwiczeń oraz zapewnianie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z organizacją i realizacją ćwiczeń;
- 38) opracowywanie rocznego wykazu planowanych ćwiczeń obronnych oraz wniosków i rekomendacji z ćwiczeń przeprowadzonych w poprzednim okresie planistycznym;
- 39) sporządzanie informacji zbiorczej o przesyłanej do Wojewody dokumentacji rocznych wykazów planowanych ćwiczeń organizowanych przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast;
- 40) sporządzanie informacji zbiorczej o przesyłanej do Wojewody dokumentacji wniosków i rekomendacji z ćwiczeń przeprowadzonych w poprzednim okresie

- planistycznym przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast;
- 41) prowadzenie spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów kategorii II, w tym:
 - a) organizowanie i przygotowanie szczególnej ochrony obiektów, w stosunku do których Wojewoda wystąpił z wnioskiem o uznanie za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa,
 - b) uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie planów szczególnej ochrony obiektów,
 - c) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem szczególnej ochrony obiektów oraz zapewnienie warunków do realizacji tych prac,
 - d) zapewnienie ciągłości i terminowości prowadzenia szczególnej ochrony obiektów kategorii II;
 - 42) realizacja zadań w zakresie militaryzacji jednostek organizacyjnych, na które Wojewoda nałożył obowiązek realizacji zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, w tym:
 - a) ustalania jednostek organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa,
 - b) prowadzenie przygotowania jednostek przewidzianych do militaryzacji do realizacji nałożonych zadań,
 - c) sporządzanie umów na realizację nałożonych zadań szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa lub obronności państwa;
 - 43) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przedsiębiorców przewidzianych do militaryzacji oraz obiektów kategorii II, na które Wojewoda nałożył zadania obronne;
 - 44) wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej, w tym opracowywanie corocznych sprawozdań z rejestracji;
 - 45) organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie województwa dolnośląskiego, w tym:
 - a) coroczne opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody, mających na celu przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa,
 - b) przygotowywanie porozumień między Wojewodą, a zarządami starostw, prezydentami miast na prawach powiatu w sprawie powierzenia niektórych zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - c) organizacja pracy Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej we Wrocławiu i jej obsługa kancelaryjno-administracyjna;
 - 46) prowadzenie bieżącego nadzoru nad przygotowaniem i przebiegiem rejestracji i kwalifikacji wojskowej, w tym weryfikacja danych dotyczących kwalifikacji wojskowej i opracowanie na ich podstawie zestawień liczbowych i sprawozdań;
 - 47) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w stosunku do kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, jednostek samorządu terytorialnego, a także podmiotów leczniczych;
 - 48) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze województwa dolnośląskiego, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i zapewnienie dostępu do wody;
 - 49) planowanie, realizacja i organizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności radiowej na potrzeby obronne państwa;
 - 50) przygotowanie systemów łączności radiowej na potrzeby obronne państwa w stałej gotowości obronnej państwa, przy uwzględnieniu konieczności ich rozwinięcia,

- rozbudowa i rekonfiguracji w czasie prowadzenia ćwiczeń i treningów, podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 51) nadzorowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu i urządzeń radiowych;
 - 52) organizowanie, koordynowanie i udzielanie logistycznej pomocy doraźnej na obszarze województwa dolnośląskiego;
 - 53) zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
 - 54) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną, organizowanie miejsc doraźnego schronienia oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) i starostów w tych sprawach;
 - 55) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
 - 56) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej i kolejowej na potrzeby obronne państwa;
 - 57) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie przygotowywania transportu samochodowego na potrzeby obronne państwa;
 - 58) przekazywanie zadań w zakresie przygotowania dróg na potrzeby obrony państwa, wynikających z planu osłony technicznej dróg, zarządcom dróg o znaczeniu obronnym na terenie województwa dolnośląskiego;
 - 59) planowania, organizowania oraz prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych w stosunku do kierowników wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
 - 60) opracowanie instrukcji dotyczącej sporządzania planów funkcjonowania stacji sanitarnoepidemiologicznych na potrzeby obronne państwa dla wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
 - 61) zatwierdzania planu funkcjonowania wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarnoepidemiologicznych na potrzeby obronne państwa;
 - 62) uzgadnianie planu funkcjonowania granicznej stacji sanitarno-epidemiologicznej na potrzeby obronne państwa;
 - 63) określanie potrzeb i wymagań w zakresie organizacji systemów łączności na głównym stanowisku kierowania w stałej siedzibie Urzędu, w rezerwowym miejscu pracy i na zapasowym stanowisku kierowania;
 - 64) wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za planowanie, organizowanie i realizację przedsięwzięć związanych z rozwinięciem i uruchomieniem systemów łączności stacjonarnej i poczty elektronicznej w ramach rozwijanych stanowisk kierowania;
 - 65) ujęcie zasad, sposobu rozwinięcia i użycia systemów łączności stacjonarnej i poczty elektronicznej w planie zabezpieczenia teleinformatycznego stanowiącego załącznik do instrukcji stanowiska kierowania obejmującego między innymi:
 - a) schemat łączności przewodowej na stanowiskach kierowania,
 - b) wykaz numerów telefonów i adresów poczty elektronicznej obsady Głównego Stanowiska Kierowania,
 - c) wykaz sprzętu teleinformatycznego wydzielonego do zabezpieczenia stanowisk kierowania;
 - 66) przygotowanie, nadzorowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i rozwinięciem łączności telefonii stacjonarnej oraz poczty elektronicznej na stanowiskach kierowania;
 - 67) opracowywanie, w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, wykazu podmiotów uprawnionych do preferencyjnej obsługi i przekazywanie go, za

pośrednictwem Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym oraz operatorowi wyznaczonemu i pozostałym operatorom pocztowym.”,

c) w ust. 3:

- uchyla się pkt 9, 10, 21, 30, 38-41 i 43,

- pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) wnioskowanie do Szefa Obrony Cywilnej o zarządzanie ewakuacji ludności lub zarządzanie ewakuacji ludności w przypadkach niecierpiących zwłoki, informując o tym Szefa Obrony Cywilnej;”,

- pkt 27 otrzymuje brzmienie:

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

- w pkt 45 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 46-48 w brzmieniu:

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

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

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

d) w ust. 4 uchyla się pkt 12,

e) po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych i Spraw Finansowych należy:

- 1) sporządzanie zbiorczych zestawień strat w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządowych po wystąpieniu klęsk żywiołowych;
- 2) obsługa administracyjna Komisji Wojewódzkiej ds. weryfikowania strat w infrastrukturze samorządu terytorialnego, w tym przeprowadzanie wstępnej analizy protokołów strat pod względem ich poprawności formalnej i merytorycznej;
- 3) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych wykazów jednostek poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 4) rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego o przyznanie dotacji z rezerwy celowej na prowadzenie działań przeciwklęskowych i poklęskowych oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych propozycji dofinansowania z rezerwy celowej dla jednostek samorządu terytorialnego w obszarze działań zapobiegających skutkom klęsk żywiołowych i działań związanych z ich likwidacją;
- 5) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych, zbiorczych zestawień potrzeb realizacji zadań z terenu województwa wraz z propozycjami dofinansowania

- określonymi na podstawie ustaleń Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikacji strat w infrastrukturze samorządu terytorialnego;
- 6) weryfikacja wniosków o dotacje z rezerwy celowej budżetu państwa, złożonych przez jednostki samorządu terytorialnego, związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także wniosków o przekazanie środków finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
 - 7) udzielanie informacji i wyjaśnień podmiotom, które otrzymały dotacje na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także zadań finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dla tych podmiotów;
 - 8) kontraktacja i aneksowanie umów dotacji na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także zadań finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
 - 9) sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych oraz sporządzanie projektów podziału kwoty z rezerwy celowej, uruchomionej przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem i przekazywaniem gminom, powiatom i samorządowi województwa dotacji na realizację zadań własnych i zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze ochrony ludności i obrony cywilnej oraz nadzorowanie merytoryczne ich realizacji;
 - 11) sprawdzanie, pod względem formalnym i merytorycznym, przedłożonych rozliczeń końcowych przekazanych środków dotacji na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, przeciwdziałaniem im oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, zadań finansowanych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej oraz zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zwrotu, przez jednostki samorządu terytorialnego, dotacji na realizację zadań własnych lub zleconych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielonych dotacji;
 - 13) sporządzanie, dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych, Wojewody oraz innych podmiotów, corocznych oraz bieżących, zbiorczych informacji o sposobie wykorzystania środków dotacji przyznanych jednostkom samorządu terytorialnego;
 - 14) planowanie budżetu Wydziału na dany rok kalendarzowy, w szczególności sporządzanie projektów planu finansowego w zakresie budżetu tradycyjnego i zadaniowego;
 - 15) sporządzanie corocznego planu wydatków budżetowych na cele obronności państwa;
 - 16) dokonywanie podziału dotacji na zadania zlecone dla powiatów i gmin, w szczególności z rozdziału „Pozostałe wydatki obronne”;
 - 17) bieżący nadzór oraz realizacja planu finansowego Wydziału w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej, w zakresie środków pozostających w dyspozycji Wydziału;
 - 18) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji planu wydatków oraz zrealizowania dotacji;
 - 19) przygotowywanie comiesięcznych wniosków o zapotrzebowanie na środki finansowe w następnym miesiącu do Wydziału Finansów i Budżetu na przekazanie dotacji dla

- jednostek samorządu terytorialnego, oraz do Biura Dyrektora Generalnego w zakresie zapotrzebowania środków finansowych na kolejny miesiąc;
- 20) realizacja wydatków pozostających w dyspozycji Wydziału, w szczególności przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji merytorycznej związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Wydział, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu;
 - 21) nadzór nad wykorzystaniem przydzielonych przez Wojewodę środków finansowych w ramach dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego;
 - 22) obsługa systemu finansowego „TREZOR” na potrzeby Wydziału;
 - 23) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą kwalifikacji wojskowej, w tym:
 - a) planowanie i rozdysponowanie środków finansowych niezbędnych do pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
 - b) bieżąca weryfikacja wydatków na rzecz organizacji kwalifikacji wojskowej przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu,
 - c) sprawozdawczość finansowa i rozliczenie dotacji przekazanej na organizację kwalifikacji wojskowej;
 - 25) ustalanie i wypłacanie świadczeń dla personelu obrony cywilnej.”,

f) w ust. 5:

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

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

- po pkt 30 dodaje się pkt 30a w brzmieniu:

„30a) opracowywanie zestawień przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa dla właściwego ministra;”

- w pkt 65 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 66-71 w brzmieniu:

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

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

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

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

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

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

g) uchyla się ust. 6;

6) w § 44:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Koordynacji Świadczeń I należy:

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

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a i 1b w brzmieniu:

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

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

przypadku osób przemieszczających się w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;

3) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Oddziału.

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

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

7) w § 45 w ust. 5 pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3) prowadzenie postępowań związanych z dostępem do informacji publicznej w ramach zadań Wydziału;

4) przyjmowanie i przekazywanie do Biura Lustracyjnego Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych członków zarządów i członków rad nadzorczych spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.”;

8) w § 45a w ust. 3:

a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej w zakresie Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej należy:”;

b) uchyla się pkt 5-12;

9) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48.1. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Bieżącej Obsługi Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu w należyłym stanie technicznym i eksploatacyjnym;
 - 2) realizacja zadań związanych z bieżącą konserwacją oraz usuwaniem awarii w nieruchomościach użytkowanych przez Urząd;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, porządku oraz estetyki na terenach zewnętrznych nieruchomości, w szczególności na dojściach, dojazdach, parkingach wewnętrznych oraz terenach zielonych, w tym wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych (m.in. koszenie trawy, odśnieżanie, utrzymanie zieleni);
 - 4) zapewnienie właściwego oznakowania budynków, pomieszczeń oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 5) zarządzanie parkingami wewnętrznymi;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Urzędu, w szczególności w zakresie:
 - a) podatków i opłat związanych z nieruchomościami,
 - b) przejmowania oraz zbywania nieruchomości i lokali na potrzeby Urzędu,
 - c) użyczenia oraz wynajmowania powierzchni podmiotom zewnętrznym;
 - 7) realizacja zadań związanych z przenoszeniem mienia Urzędu;
 - 8) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odbioru ścieków oraz innych usług komunalnych dla obiektów użytkowanych przez Urząd;
 - 9) zarządzanie pomieszczeniami biurowymi wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu;
 - 10) realizacja obowiązków sprawozdawczych wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz innych przepisów prawa w zakresie gospodarki energetycznej, w tym sporządzanie sprawozdań dotyczących bilansu nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej;
 - 11) obsługa tablic informacyjnych Urzędu poprzez zamieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień oraz innych informacji;
 - 12) realizacja usług w zakresie bindowania, laminowania oraz wykonywania wielokanałowych usług kopiowania na potrzeby Urzędu;
 - 13) archiwizacja, przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej czynności wykonywanych w Oddziale;
 - 14) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Oddziału, w tym prowadzenie spraw finansowych dysponenta III stopnia;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką składnikami majątku będącymi na stanie Oddziału, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej obrotu i zmian stanu majątku oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania mieniem.
2. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Inwestycji i Remontów należy w szczególności:
- 1) planowanie i przygotowywanie realizacji inwestycji budowlanych na potrzeby Urzędu;
 - 2) opracowywanie programów inwestycyjnych dla inwestycji budowlanych realizowanych przez Urząd;
 - 3) przygotowywanie oraz koordynowanie procesu opracowywania dokumentacji projektowej dotyczącej inwestycji budowlanych;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Oddziału;

- 5) koordynowanie realizacji inwestycji budowlanych oraz remontów wykonywanych na rzecz Urzędu przez podmioty zewnętrzne;
- 6) planowanie, organizowanie oraz koordynacja realizacji remontów w obiektach użytkowanych przez Urząd, w tym remontów bieżących i kapitalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zakończonych inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) zlecenie oraz koordynacja wykonywania wymaganych przepisami prawa przeglądów technicznych budynków, instalacji oraz urządzeń technicznych;
- 9) planowanie remontów w oparciu o wnioski z okresowych przeglądów budynków, dokonywanych lub zleczanych podmiotom zewnętrznym;
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 11) nadzorowanie realizacji umów dotyczących zadań Oddziału;
- 12) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Oddziału, w tym prowadzenie spraw finansowych dysponenta III stopnia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką składnikami majątku będącymi na stanie Oddziału, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej obrotu i zmian stanu majątku oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania mieniem.

3. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Logistyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem flotą transportową Urzędu;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przeglądów okresowych, badań technicznych oraz czynności rejestracyjnych pojazdów służbowych;
- 3) prowadzenie ewidencji zużycia paliwa, kosztów eksploatacji oraz przebiegu pojazdów służbowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi pojazdów służbowych oraz zakupem części zamiennych, akcesoriów i ogumienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów służbowych;
- 6) zapewnienie utrzymania pojazdów służbowych w sprawności technicznej oraz właściwym stanie eksploatacyjnym;
- 7) realizacja usług transportowych na potrzeby Urzędu, w tym dostarczanie przesyłek do delegatur Urzędu oraz innych podmiotów;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakupu pojazdów służbowych oraz usług i dostaw związanych z obsługą floty transportowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków sprawozdawczych dotyczących środków transportu, zużycia paliw, emisji oraz innych danych związanych z eksploatacją floty transportowej, wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony środowiska oraz programu badań statystycznych statystyki publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zawieraniem umów dotyczących dokonywania zakupu towarów i usług na potrzeby Urzędu;
- 11) ustalanie harmonogramu zakupów i monitorowanie przebiegu jego realizacji dla potrzeb Urzędu, w zakresie materiałów i wyposażenia biurowego;
- 12) załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem publikacji, prasy oraz pozostałych wydawnictw;
- 13) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w pieczęcie i stemple – po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki właściwej ds. kadr w przypadku pieczęci imiennych – oraz prowadzenie ich ewidencji;

- 14) zamawianie wizytówek;
 - 15) obsługa sal konferencyjnych Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji wynajmowanych sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych o kosztach najmu do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 16) bieżące zaopatrzenie sekretariatów w artykuły spożywcze;
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania w prasie ogłoszeń i obwieszczeń Wojewody oraz ogłoszeń Urzędu;
 - 18) zapewnienie ochrony osób i mienia dla potrzeb Urzędu;
 - 19) zapewnienie czystości;
 - 20) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Oddziału, w tym prowadzenie spraw finansowych dysponenta III stopnia;
 - 21) gospodarowanie składnikami majątku Urzędu w zakresie czynności operacyjnych, obejmujące w szczególności: realizację procesu zakupu, przyjmowania, ewidencjonowania, oznakowania oraz przekazywania składników majątku do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką składnikami majątku będącymi na stanie Oddziału, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej obrotu i zmian stanu majątku oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania mieniem;
 - 23) koordynacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym w szczególności:
 - a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień, uwzględnienie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w planowanej i prowadzonej przez Urząd działalności, usuwanie barier, a także zapobieganie ich powstawaniu,
 - b) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie,
 - c) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego zbiorczego raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na terenie województwa.
4. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Zamówień Publicznych należy w szczególności zapewnienie prawidłowości udzielania zamówień publicznych Urzędu, w tym:
- 1) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz planu postępowań o udzielenie zamówień, a także ich aktualizacji;
 - 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
 - a) rejestracja w Głównym Rejestrze Postępowań i weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania,
 - b) wszczynanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przy użyciu właściwego środka komunikacji elektronicznej oraz obsługa Komisji Przetargowych, przy użyciu właściwego środka komunikacji elektronicznej,
 - c) sporządzanie ogłoszeń o zamówieniu, wyniku postępowania oraz wykonaniu umów, specyfikacji warunków zamówienia i opisów potrzeb i wymagań, a także protokołów postępowania,
 - d) przygotowywanie umów z wykonawcami, wyłonionymi w wyniku rozstrzygnięcia prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- 3) realizacja obowiązków Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania oraz realizacji zamówień centralnych i wspólnych, udzielanych przez Centralnego Zamawiającego – Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
- 4) rejestracja w Dodatkowym Rejestrze Postępowań i weryfikacji formularzy zgłoszeniowych, dotyczących nabywania przez Urząd robót budowlanych, usług i dostaw o wartości niższej niż próg, zobowiązujący do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamówieniach, udzielonych przez Urząd oraz przygotowywanie innych sprawozdań i informacji dotyczących tego obszaru;
- 6) rejestracja umów, zawieranych przez Urząd, w rejestrze Umów DUW, prowadzonym elektronicznie;
- 7) sporządzanie projektów regulacji wewnętrznych, dotyczących udzielania zamówień i wydatkowania środków publicznych przez Urząd;
- 8) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie opinii w zakresie udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie.

5. W Delegaturach Urzędu w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu realizowane są zadania w zakresie Oddziału Bieżącej Obsługi Gospodarczej wskazane w ust. 1 pkt 1-4 oraz w zakresie Oddziału Logistyki wskazane w ust. 3 pkt 11-14, 18 i 19.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2026 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Anna Zabska