ZARZĄDZENIE NR 72
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 5 marca 2015 r.

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 2009 r. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 1 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 marca 2015 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Tomasz Smolarz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 72
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 5 marca 2015 r.

Regulamin

Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu, zwany dalej „Urzędem" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o wojewodzie i administracji rządowej w województwie";
2) statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego zarządzeniem nr 2 z dnia 12 stycznia 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2015 r., poz. 626), zwanego dalej „Statutem";
3) niniejszego Regulaminu;
4) pozostałych aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Urzędu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

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

1) dostosowuje do miejscowych warunków cele polityki Rady Ministrów, zwłaszcza w zakresie prowadzonej na obszarze województwa polityki regionalnej państwa oraz - w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach - koordynuje i kontroluje wykonywanie wynikających stąd zadań;
2) zapewnia współdziałanie wszystkich organów administracji rządowej i samorządowej działających na obszarze województwa i kieruje ich działalnością w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom

żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w odrębnych ustawach;

3) dokonuje oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa, opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy;

4) wykonuje i koordynuje zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego, wynikające z odrębnych ustaw;

5) przedstawia Radzie Ministrów, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw administracji publicznej, projekty dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;

6) reprezentuje Radę Ministrów na uroczystościach państwowych i w czasie oficjalnych wizyt składanych w województwie przez przedstawicieli państw obcych;

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

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

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

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

2. Wojewoda jako zwierzchnik zespolonej administracji rządowej:

1) kieruje nią i koordynuje jej działalność;

2) kontroluje jej działalność;

3) zapewnia warunki do skutecznego jej działania;

4) ponosi odpowiedzialność za rezultaty jej działania.

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

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

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

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

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

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

6) wydaje zarządzenia w sprawach należących do jego właściwości;

7) wydaje Dziennik Urzędowy;

8) wykonuje inne zadania określone ustawami.

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

§ 5.1. Do zadań Dyrektora Generalnego należy:

1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy, w szczególności przez:
   a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez ten organ na podstawie ustaw; w ramach nadzoru Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, koordynowanej przez Wydział Nadzoru i Kontroli,
   b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu,
   c) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
   d) ustalanie regulaminu pracy,
   e) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
   f) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.),
   g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
   h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie,
   i) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
   j) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej, a w szczególności:
   a) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
   b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
   c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
   d) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
   e) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;
3) wykonywanie określonych zadań Wojewody, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody.

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

§ 6.1. W Urzędzie działa Zintegrowany System Zarządzania.

2. Wojewoda wyznacza osobę pełniącą funkcję Pełnomocnika do Spraw Zarządzania Jakością.

3. Przy Pełnomocniku do Spraw Zarządzania Jakością działa Rada Jakości powołana Zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

R O Z D Z I A Ł II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. Wojewoda kieruje Urzędem przy pomocy Wicewojewody, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów.

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

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

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

1) Biuro Organizacyjno-Administracyjne;
2) Biuro Obsługi Urzędu;
3) osoby, o których mowa w § 23.

3. Na podstawie przepisów szczególnych Dyrektorowi Generalnemu podlegają:

1) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej znajdujące się w strukturze Biura Organizacyjno – Administracyjnego;
2) Samodzielne Stanowisko do Bezpieczeństwa i Spraw Higieny Pracy znajdujące się w strukturze Biura Organizacyjno – Administracyjnego;
3) Audytor Wewnętrzny kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego.

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

2. W czasie gdy Wojewoda pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Urzędu, Wicewojewoda jest uprawniony do realizacji zadań, o których mowa w § 11.

3. W czasie gdy Dyrektor Generalny nie pełni obowiązków służbowych jego zadania wykonuje osoba zastępująca Dyrektora Generalnego Urzędu.

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

1) wydawaniem poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej, a w sytuacjach nadzwyczajnych również organy samorządu terytorialnego;
2) wydawaniem aktów normatywnych i rozstrzygnięć nadzorczych;
3) współdziałaniem jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej działających na obszarze województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia, lub mienia, zagrożeniom środowiska, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa państwa, ochrony praw obywatelskich oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków;
4) wykonywaniem funkcji organu założycielskiego dla przedsiębiorstw państwowych;
5) nadawaniem Urzędowi Statutu i ustalaniem Regulaminu;
6) udzielaniem upoważnień, w trybie art. 19 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, dyrektorom wydziałów i pracownikom Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu oraz osobom nie będącym pracownikami Urzędu w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

7) udzielaniem pełnomocnictw cywilnoprawnych i procesowych;

8) wydawaniem Dziennika Urzędowego;

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

10) podejmowanie decyzji w sprawie projektu budżetu Wojewody oraz decyzji w sprawie ustalenia budżetu Wojewody;

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

12) wydawaniem postanowień o wstrzymaniu czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną;

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

14) powoływaniem i odwoływaniem kierowników jednostek podległych Wojewodzie;

15) nagradzaniem dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;

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

17) koordynacją działalności zespolonej administracji rządowej;

18) powoływaniem i odwoływaniem kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży;

19) wyrażaniem zgody na powołanie Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu i Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu oraz opiniowania ich odwołania;

20) nadawaniem statutów jednostkom budżetowym stanowiącym aparat pomocniczy kierowników rządowej administracji zespolonej, w porozumieniu z właściwym ministrem lub kierownikiem urzędu centralnego nadzorującym zespoloną inspekcję;

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

22) kierowaniem spraw do sądów administracyjnych.

R O Z D Z I A Ł III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12.1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Statut.

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

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

1) Wydział Nadzoru i Kontroli:

a) Dyrektor,

b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Nadzoru,
d) Oddział Kontroli i Skarg,
e) Oddział Kontroli i Egzekucji,
f) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej;

2) Wydział Finansów i Budżetu:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Główny Księgowy Budżetu Wojewody,
d) Oddział Budżetu i Planowania,
e) Oddział Kontroli Finansowej,
f) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych,
g) Oddział Realizacji Dochodów Mandatowych,
h) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Funduszu Skarbu Państwa;

3) Wydział Infrastruktury:

a) Dyrektor,
b) dwóch Zastępców Dyrektora,
c) Oddział Architektury i Budownictwa,
d) Oddział Orzecznictwa,
e) Oddział Planowania Przestrzennego,
f) Oddział Infrastruktury Technicznej,
g) Oddział Wywłaszczeń i Odszkodowań,
h) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej;

4) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Orzecznictwa i Regulacji,
d) Oddział Rolnictwa i Środowiska,
e) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Planowania Budżetu i Statystyki,
f) Samodzielne Stanowisko do Spraw Nieruchomości Kościelnych,
g) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;

5) Wydział Mienia Zabużańskiego:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Mienia Zabużańskiego i Uwłaszczeń;

6) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

a) Dyrektor,
b) dwóch Zastępców Dyrektora,
c) Oddział Obywatelstwa Polskiego,
d) Oddział Paszportowy,
e) Oddział Spraw Cudzoziemców,
f) Oddział Spraw Obywateli Unii Europejskiej;

7) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
d) Oddział Powiadamiania Ratunkowego i Ratownictwa Medycznego,
e) Oddział Logistyki i Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych;

8) Wydział Polityki Społecznej:

a) Dyrektor,
b) dwóch Zastępców Dyrektora,
c) Oddział Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej,
d) Oddział Zabezpieczenia Społecznego,
e) Oddział Zdrowia Publicznego,
f) Oddział Pracy,
g) Oddział Wyższych Kadr Medycznych,
h) Oddział Statystyki Medycznej,
i) Samodzielne Stanowisko do Spraw Infrastruktury Socjalnej,
j) Samodzielne Stanowiska Naczelnego Lekarza Uzdrowiska,
k) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej,
l) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;

9) Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Certyfikacji Wydatków,
d) Oddział Kontroli,
e) Oddział Systemu,
f) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej,
g) Samodzielne Stanowisko ds. zamykania ZPORR i obsługi innych programów unijnych;

10) Biuro Wojewody:

a) Dyrektor,
b) Oddział Reprezentacji i Protokołu,
c) Oddział Współpracy Zagranicznej,
d) Oddział „Biuro Prasowe";

11) Biuro Obsługi Urzędu:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Oddział Sieci i Systemów Informatycznych,
d) Oddział Obsługi Informatycznej,
e) Oddział Obsługi Technicznej,
f) Oddział Kancelaria Ogólna,
g) Oddział Obsługi Umów i Zleceń;

12) Biuro Organizacyjno-Administracyjne:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Główny Księgowy,
d) Oddział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń,
e) Oddział Obsługi Administracyjnej,
f) Oddział Księgowości i Budżetu,
g) Oddział Archiwum,
h) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej,
i) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
j) Samodzielne Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością,
k) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej.

2. Ponadto w strukturze Urzędu funkcjonują:

1) **Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna, w skład której wchodzą:**
   a) Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
   b) Oddział Nadzoru Geodezyjnego i Kontroli,
   c) Oddział Katastru Nieruchomości;
2) **Zespół Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzą:**
   a) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
   b) Kancelaria Tajna;
3) **Zespół Audytu Wewnętrznego, w skład którego wchodzą Audytorzy Wewnętrzni**;
4) **Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;**
5) **Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu.**

3. W strukturze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 5 znajdują się Stanowiska do Spraw Obsługi Sekretariatu, podlegające bezpośrednio dyrektorowi.

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

1) Wydział Nadzoru i Kontroli – NK:
   a) Oddział Nadzoru – NK-N.,
   b) Oddział Kontroli i Skarg – NK-KS.,
   c) Oddział Kontroli i Egzekucji – NK-KE.,
   d) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej – NK-OP.,
   e) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – NK-SE.;
2) Wydział Finansów i Budżetu – FB:
   a) Główny Księgowy Budżetu Wojewody – FB-GK.,
   b) Oddział Budżetu i Planowania – FB-BP.,
   c) Oddział Kontroli Finansowej – FB-KF.,
   d) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych – FB-KSFP.,
   e) Oddział Realizacji Dochodów Mandatowych – FB-RDM.,
   f) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – FB-SE.,
   g) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Funduszu Skarbu Państwa – FB-OFSP.;
3) Wydział Infrastruktury – IF:
   a) Oddział Architektury i Budownictwa – IF-AB.,
   b) Oddział Orzecznictwa – IF-O.,
   c) Oddział Planowania Przestrzennego – IF-PP.,
   d) Oddział Infrastruktury Technicznej – IF-IT.,
   e) Oddział Wywłaszczeń i Odszkodowań – IF-WO.,
   f) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej – IF-OP.,
   g) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – IF-SE.;
4) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska – NRŚ:
   a) Oddział Orzecznictwa i Regulacji – NRŚ-OR.,
   b) Oddział Rolnictwa i Środowiska – NRŚ-RŚ.,
   c) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Planowania Budżetu i Statystyki – NRŚ-PBS.,
   d) Samodzielne Stanowisk do Spraw Nieruchomości Kościelnych – NRŚ-NK.,
   e) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej – NRŚ-OP.,
   f) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – NRŚ-SE.;
5) Wydział Mienia Zabużańskiego – MZ:

a) Oddział Mienia Zabużańskiego i Uwłaszczeń – MZ-MZU.,
b) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – MZ-SE.;

6) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – SOC:

a) Oddział Obywatelstwa Polskiego – SOC-OP.,
b) Oddział Paszportowy – SOC-P.,
c) Oddział Spraw Cudzoziemców – SOC-SC.,
d) Oddział Spraw Obywateli Unii Europejskiej – SOC-SOUE.,
e) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – SOC-SE.;

7) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZ:

a) Oddział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – BZ-ZKSO.,
b) Oddział Powiadamiania Ratunkowego i Ratownictwa Medycznego – BZ-PRRM.,
c) Oddział Logistyki i Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych – BZ-LUSKŻ.,
d) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – BZ-SE.;

8) Wydział Polityki Społecznej – PS:

a) Oddział Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej – PS-KNPS.,
b) Oddział Zabezpieczenia Społecznego – PS-ZS.,
c) Oddział Zdrowia Publicznego – PS-ZP.,
d) Oddział Pracy – PS-P.,
e) Oddział Wyższych Kadr Medycznych – PS-WKM.,
f) Oddział Statystyki Medycznej – PS-SM.,
g) Samodzielne Stanowisko ds. Infrastruktury Socjalnej – PS-IS.,
h) Samodzielne Stanowisko Naczelnego Lekarza Uzdrowiska – PS-NLU.,
i) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej – PS-OP.,
j) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – PS-SE.,
k) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych – PS-OZM.;

9) Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich – CF:

a) Oddział Certyfikacji Wydatków – CF-CW.,
b) Oddział Kontroli – CF-K.,
c) Oddział Systemu – CF-S.,
d) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej – CF-PWT.,
e) Samodzielne Stanowisko ds. zamykania ZPORR i obsługi innych programów unijnych – CF-ZPORR.,
f) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – CF-SE.;

10) Biuro Wojewody – BW:

a) Oddział Reprezentacji i Protokołu – BW-RP.,
b) Oddział Współpracy Zagranicznej – BW-WZ.,
c) Oddział „Biuro Prasowe" – BW-BP.,
d) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – BW-SE.;

11) Biuro Obsługi Urzędu – OU:

a) Oddział Sieci i Systemów Informatycznych – OU-SI.,
b) Oddział Obsługi Informatycznej – OU-OI.,
c) Oddział Obsługi Technicznej – OU-OT.,
d) Oddział Kancelaria Ogólna – OU-KO.,
e) Oddział Obsługi Umów i Zleceń – OU-OUZ.,
f) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – OU-SE.;

12) Biuro Organizacyjno-Administracyjne – OA:

a) Oddział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń – OA-OKS.,

b) Oddział Obsługi Administracyjnej – OA-OD.,
c) Oddział Księgowości i Budżetu – OA-KB.,
d) Oddział Archiwum – OA-OA.,
e) Samodzielne Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej – OA-BHPOP.,
f) Samodzielne Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – OA-BHP.,
g) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zarządzania Jakością – OA-SZJ.,
h) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej – OA-OP.,
i) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – OA-SE.;

13) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna – GK:

a) Oddział Nadzoru Geodezyjnego i Kontroli – GK-NGK.,
b) Oddział Katastru Nieruchomości – GK-KN.,
c) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – GK-SE.;

14) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych – IN:

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

15) Zespół Audytu Wewnętrznego – AW;

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

17) Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu – PSŁ:

a) Stanowisko do Spraw Obsługi Sekretariatu – PSŁ-SE.

ROZDZIAŁ IV

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻENI

§ 15. Do obowiązków każdego bezpośredniego przełożonego należy:

1) zapewnienie sprawnego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań przez pracowników;

2) bieżące przekazywanie pracownikom wszystkich istotnych informacji, a w szczególności:

a) mających wpływ na sposób wykonywania zadań,
b) dotyczących zmian organizacyjnych w Urzędzie,
c) dotyczących spraw pracowniczych;

3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

4) sporządzanie opisów stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej;

5) bieżące dokonywanie oceny pracy pracowników;

6) dokonywanie pierwszej oceny w służbie cywilnej;

7) dokonywanie ocen okresowych pracowników;

8) wnioskowanie o awans pracowników z zachowaniem hierarchii służbowej;

9) opiniowanie wniosków pracowników o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

10) ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracowników oraz nadzór nad jego realizacją.

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

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

ROZDZIAŁ V

DYREKTORZY I ICH ZASTĘPCY

§ 17.1. Dyrektor kieruje pracą komórki organizacyjnej Urzędu i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań należących do jej właściwości.

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

1) zapewnienie:
   a) zgodności działania z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie,
   b) organizacji pracy zapewniającej prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań,
   c) ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
   d) racjonalnego, celowego i oszczędnego planowania wydatków,
   e) opracowywania analiz i sprawozdań,
   f) przepływu informacji w Urzędzie;
2) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń na podstawie imiennego upoważnienia Wojewody;
3) podejmowanie rozstrzygnięć z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Wojewody lub Dyrektora Generalnego;
4) udzielanie wyjaśnień i opinii niezastrzeżonych do podpisu Wojewody lub Dyrektora Generalnego;
5) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
6) bieżące planowanie pracy komórki organizacyjnej Urzędu;
7) dbałość o wyposażenie i środki będące w dyspozycji komórki organizacyjnej Urzędu;
8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
9) wyznaczenie kierownika oddziału zastępującego go w czasie nieobecności w sytuacji, o której mowa w § 18 ust. 2 Regulaminu;
10) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi:
   a) zespołów i komisji działających przy Wojewodzie, w zakresie merytorycznych właściwości komórki organizacyjnej Urzędu,
   b) ustanowionych przez Wojewodę pełnomocników;
11) delegowanie pracowników oraz zatwierdzanie rozliczenia delegacji;

12) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla swoich zastępców oraz pozostałych pracowników;

13) zapewnienie właściwej ewidencji wyjść pracowników poza miejsce pracy w celach służbowych lub prywatnych;

14) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych;

15) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego;

16) dbałość o terminowe przekazywanie ocen oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników do Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

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

1) zapewnienie realizacji zadań kontrolnych określonych w przepisach prawa;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Jeżeli dyrektor nie może wyznaczyć zastępującego go kierownika, wydziałem kieruje kierownik oddziału wyznaczony przez:

1) Dyrektora Generalnego – w uzgodnieniu z Wojewodą;

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

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

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

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

1) zgłaszania faktu i przyczyn swojej nieobecności w miejscu pracy (np. urlop, delegacja) do sekretariatu Wojewody albo sekretariatu Dyrektora Generalnego – w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych w § 9 ust. 2;

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

§ 20.1. Zastępca dyrektora wykonuje zadania określone przez dyrektora w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1) nadzorowanie pracy podległych im oddziałów lub samodzielnych stanowisk pracy;

2) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań przez podległe im oddziały lub samodzielne stanowiska pracy;

3) podejmowanie rozstrzygnięć z zakresu działania podległych im oddziałów lub samodzielnych stanowisk pracy;

4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

R O Z D Z I A Ł VI

KIEROWNICY ODDZIAŁÓW I ICH ZASTĘPCY

§ 21.1. Kierownicy oddziałów wykonują zadania określone przez dyrektora w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

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

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

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

R O Z D Z I A Ł VII

KIEROWANIE DELEGATURAMI URZĘDU

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

2. Zadania wskazane w ust. 1 wykonują zastępcy kierownika Oddziału Paszportowego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, chyba że Dyrektor Generalny wyznaczy do ich wykonywania innego pracownika Urzędu.

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

4. Osoby wskazane w ust. 2 w zakresie zadań związanych z kierowaniem Delegaturami Urzędu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

5. Szczegółowy zakres działania Delegatur Urzędu określa niniejszy Regulamin w § 40, § 41, § 43, § 48 oraz § 49.

R O Z D Z I A Ł VIII

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

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

2. Z wnioskiem o ustanowienie pełnomocnika lub udzielenie pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor wydziału, do którego właściwości, zgodnie z Regulaminem, należą zadania będące przedmiotem pełnomocnictwa. Wniosek składa się Wojewodzie za pośrednictwem Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Wniosek o ustanowienie pełnomocnika powinien zawierać:

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

§ 25.1. Pełnomocnictwo, o którym mowa w § 24 ust. 1, jest przygotowywane i rejestrowane przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne.

2. Projekty pełnomocnictw podlegają akceptacji:

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

§ 26.1. Wojewoda może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz inne osoby, nie będące pracownikami Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

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

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

4. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:

1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i miejsce zatrudnienia osoby, której udzielone zostanie upoważnienie (w przypadku pracowników Urzędu – nazwę komórki organizacyjnej Urzędu);
2) podstawę prawną;
3) zakres upoważnienia;
4) informację o okresie, na jaki upoważnienie ma zostać udzielone.

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

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

7. Projekt upoważnienia podlega akceptacji:

1) radcy prawnego;
2) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – w przypadku, gdy upoważnienie zawiera uprawnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie obciążenia budżetu dysponenta głównego lub Głównego Księgowego w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym – w przypadku, gdy upoważnienie zawiera uprawnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie obciążenia budżetu dysponenta trzeciego stopnia.

8. Upoważnienie podlega rejestracji w rejestrze upoważnień Wojewody lub rejestrze upoważnień Dyrektora Generalnego prowadzonych przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne.

9. Zasady określone w ust. 1 – 8 nie dotyczą upoważnień do przeprowadzania kontroli oraz upoważnień wydawanych w ramach procedur, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt 1 lit. e.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH WOJEWODY I DYREKTORA GENERALNEGO

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

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

3. Projekt aktu normatywnego Wojewody wymaga akceptacji:

1) każdego dyrektora – w przypadku gdy z regulacji aktu normatywnego wynika, że dotyczy on zadań realizowanych przez różne komórki organizacyjne Urzędu;

2) radcy prawnego;

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

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

4. Projekt aktu normatywnego Dyrektora Generalnego wymaga akceptacji:

1) radcy prawnego;

2) Głównego Księgowego w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym – gdy wydanie aktu normatywnego spowoduje obciążenie budżetu dysponenta trzeciego stopnia.

§ 28.1. Akty normatywne Wojewody są rejestrowane w rejestrze, prowadzonym w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

2. Akty normatywne Dyrektora Generalnego są rejestrowane w rejestrze, prowadzonym przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne.

3. Pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz Biura Organizacyjno-Administracyjnego odpowiedzialni za prowadzenie rejestru, w przypadku braku podpisów, o których mowa w § 27 ust. 3, mogą odmówić zarejestrowania aktu prawnego.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA I PARAFOWANIA PISM

§ 29.1. Do wyłącznej kompetencji Wojewody należy podpisywanie:

1) wystąpień do centralnych oraz naczelnych organów państwa;

2) wystąpień do organów administracji niezespolonej z żądaniem udzielenia bieżących wyjaśnień o ich działalności na obszarze województwa;

3) wystąpień do kierowników państwowych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw państwowych, państwowych jednostek organizacyjnych, agencji i funduszy oraz ich oddziałów terenowych o udzielenie informacji oraz wyjaśnień dotyczących działalności tych osób i jednostek;

4) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;

5) porozumień w zakresie współpracy transgranicznej i międzynarodowej;

6) innych pism zastrzeżonych do podpisu Wojewody przez ustawy lub przez samego Wojewodę.

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

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

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

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

§ 31. Wicewojewoda podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach wymienionych w § 29 ust. 1 w przypadku, gdy Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych.

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

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

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

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

2. Projekty pism przedkładane do podpisu Dyrektorowi Generalnemu parafowane są przez:

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

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

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

ROZDZIAŁ XI

ZASADY ZAWIERANIA POROZUMIEŃ ORAZ UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

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

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

3. Porozumienie wymaga akceptacji:

1) radcy prawnego;
2) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – jeśli wywołuje skutki finansowe w zakresie budżetu dysponenta głównego;

3) dyrektora merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Podpisane przez strony porozumienia są przekazywane do Wydziału Nadzoru i Kontroli w celu rejestracji i publikacji w Dzienniku Urzędowym.

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

2. Umowa wymaga akceptacji:

1) radcy prawnego;

2) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – gdy umowa spowoduje obciążenie budżetu dysponenta głównego lub Głównego Księgowego w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym – jeśli wywołuje skutki finansowe w zakresie budżetu dysponenta trzeciego stopnia;

3) dyrektora merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Umowy cywilnoprawne są rejestrowane w Rejestrze Umów DUW prowadzonym przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne.

R O Z D Z I A Ł XII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

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

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

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

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

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

5) realizacja projektów prowadzonych w ramach współpracy międzyregionalnej;

6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych Wojewody lub Dyrektora Generalnego;

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

8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;

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

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

11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;

12) opiniowanie projektów aktów prawnych przekazywanych Wojewodzie do konsultacji przez centralne organy państwa;

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

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

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

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

17) rejestracja dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";

18) prowadzenie dla dokumentacji niejawnej „Dziennika ewidencyjnego";

19) udostępnianie informacji publicznej;

20) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej;

21) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie realizacji zamówień publicznych, w szczególności w zakresie przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz opisu przedmiotu zamówienia;

22) sporządzanie oraz dokonywanie zmian w dokumentacji funkcjonującej w ramach systemu zarządzania jakością;

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

24) archiwizacja dokumentacji oraz przekazywanie zarchiwizowanej dokumentacji do archiwum;

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

26) realizacja zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym współpraca z Oddziałem „Biuro Prasowe" w Biurze Wojewody;

27) współpraca z Wydziałem Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska w zakresie określonym w § 41 ust. 5 pkt 10.

§ 38.1. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli w zakresie Oddziału Nadzoru należy:

1) badanie pod względem zgodności z prawem uchwał:
   a) rad gmin oraz zarządzeń wójta, burmistrza i prezydenta,
   b) rad i zarządów powiatów,
   c) sejmiku i zarządu województwa,
   d) organów stanowiących i wykonawczych związków międzygminnych i związków powiatów;

2) badanie skarg na działalność rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa oraz skarg na organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o ile przedmiotem skargi nie są zadania merytoryczne będące we właściwości innych wydziałów/biur Urzędu;

3) badanie pod względem zgodności z prawem porozumień zawieranych przez jednostki samorządu terytorialnego;

4) stosowanie środków prawnych w ramach nadzoru nad działalnością komunalną organów wymienionych w pkt 1 oraz wobec porozumień, o których mowa w pkt 3;

5) przygotowywanie skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego w sprawach wynikających z nadzoru nad działalnością komunalną organów wymienionych w pkt 1;

6) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez organy wymienione w pkt 1 skargi na zastosowane w ramach nadzoru środki prawne;

7) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w sprawach z zakresu nadzoru nad działalnością komunalną organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków;

8) prowadzenia spraw związanych z przystępowaniem jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;

9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o rozwiązanie władz organów jednostek samorządu terytorialnego i wniosków o wprowadzenie zarządu komisarycznego;

10) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych, składanych przez osoby zobowiązane ustawami o samorządzie terytorialnym, w tym:

   a) weryfikacja pod względem merytorycznym i formalnym oświadczeń majątkowych,
   b) porównywanie z oświadczeniami majątkowymi złożonymi w roku poprzednim,
   c) współpraca z organami administracji skarbowej w zakresie kontroli oświadczeń majątkowych,
   d) sporządzanie dla potrzeb Wojewody i samorządów sprawozdań z przeprowadzonej analizy oświadczeń majątkowych;

11) prowadzenie rejestru porozumień administracyjnych Wojewody;

12) redagowanie Dziennika Urzędowego;

13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem podziału terytorialnego oraz zmianami nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;

14) właściwe i terminowe wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego w postaci elektronicznej;

15) prowadzenie rejestru aktów prawnych Wojewody;

16) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań wydziału.

2. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli w zakresie Oddziału Kontroli i Skarg należy:

1) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu, w tym:

   a) prowadzenie rejestru wpływających do Wojewody skarg i wniosków,
   b) przekazywanie skarg i wniosków właściwym wydziałom/biurom Urzędu,
   c) przyjmowanie i przekazywanie do Biura Wojewody pisemnych zgłoszeń w zakresie osobistego spotkania z Wojewodą, Wicewojewodą i Dyrektorem Generalnym Urzędu,
   d) dokonywanie okresowej analizy merytorycznej wpływających do Urzędu skarg i wniosków;

2) nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego;

3) współdziałanie z Najwyższą Izbą Kontroli oraz innymi organami kontroli państwowej w zakresie realizacji ich zadań ustawowych w Urzędzie oraz nadzorowanie terminowości i sposobu wykorzystania przez wydziały zgłaszanych Wojewodzie uwag i zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych;

4) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie na polecenie Wojewody kontroli wykonywanych przez organy zespolonej administracji rządowej zadań wynikających z ustaw

i innych aktów prawnych, ustaleń Rady Ministrów oraz zarządzeń i poleceń Prezesa Rady Ministrów oraz Ministrów;

5) wykonywanie kontroli realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw:
   a) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   b) o przeciwdziałaniu narkomanii,
   c) o usługach turystycznych,
   d) o ochronie zwierząt,
   e) prawo łowieckie,
   f) prawo wodne,
   g) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
   h) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
6) wykonywanie kontroli działalności tłumaczy przysięgłych oraz udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
7) wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie.

3. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli w zakresie Oddziału Kontroli i Egzekucji należy:

1) koordynowanie działalności kontrolnej zewnętrznej Wojewody;
2) sporządzanie okresowego planu kontroli zewnętrznych Wojewody;
3) nadzór nad realizacją okresowego planu kontroli zewnętrznych Wojewody;
4) wykonywanie kontroli realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw:
   a) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
   b) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
   c) prawo geologiczne i górnicze,
   d) o odpadach,
   e) o odpadach wydobywczych,
   f) o lasach,
   g) prawo ochrony środowiska,
   h) o swobodzie działalności gospodarczej,
   i) o ewidencji ludności,
   j) o dowodach osobistych,
   k) prawo o aktach stanu cywilnego,
   l) o zmianie imienia i nazwiska,
   m) o fundacjach,
   n) prawo o ustroju sądów powszechnych;
5) wykonywanie kontroli zewnętrznych w przedmiocie wypełniania przez stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
6) kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich i psychologicznych w zakresie pozwoleń na broń;
7) kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich i psychologicznych w zakresie licencji detektywa;
8) kontrola przygotowania i przebiegu kwalifikacji wojskowej w organach samorządu terytorialnego;

9) wykonywanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie;

10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z decyzji własnych Wojewody oraz z decyzji z zakresu administracji rządowej, wydanych przez przedsiębiorstwa państwowe i inne państwowe jednostki organizacyjne, spółdzielnie, stowarzyszenia, organizacje zawodowe i samorządowe oraz inne organizacje społeczne;

11) kontrola nad wykonywaniem zadań z zakresu postępowań egzekucyjnych, zleconych przez Wojewodę innym organom.

4. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli w zakresie Samodzielnych Stanowisk do Spraw Obsługi Prawnej należy:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wojewody: aktów prawa miejscowego, aktów kierownictwa wewnętrznego i innych;

2) opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewoda lub Dyrektor Generalny;

3) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych na rzecz Wojewody, Dyrektora Generalnego, komórek organizacyjnych Urzędu i delegatur Urzędu;

4) opiniowanie projektów aktów prawnych organów ustawodawczych i wykonawczych państwa;

5) uzgadnianie projektów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespolonej i reprezentowanie Wojewody w przypadkach dotyczących aktów prawa miejscowego;

6) prowadzenie rejestru spraw powierzonych przez Wojewodę organom samorządu terytorialnego oraz kierownikom państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych;

7) opiniowanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego;

8) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed organami administracji publicznej;

9) współdziałanie z Prokuratorią Generalną;

10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Dolnośląską Izbą Rolniczą we Wrocławiu i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, a w szczególności:

    a) badanie pod względem legalności podejmowanych uchwał przez organy Dolnośląskiej Izby Rolniczej we Wrocławiu,
    b) przygotowywanie projektów aktów nadzorczych związanych z uprawnieniami nadzorczymi Wojewody,
    c) prowadzenie nadzoru nad uchwałami Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu i przygotowywanie aktów nadzoru;

11) rozstrzyganie sporów o właściwość między organami administracji zespolonej w jednym województwie, niewymienionymi w art. 22 § 1 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody, obejmujących wydatki bieżące i majątkowe, zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej, jak i w układzie zadaniowym;

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

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

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

5) opracowywanie planu finansowego budżetu Wojewody;

6) opracowywanie rzeczowego planu finansowego wydatków majątkowych;

7) przygotowywanie propozycji projektu harmonogramu/harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody przedstawianej Ministrowi Finansów;

8) opracowanie szczegółowego harmonogramu realizacji wydatków budżetu Wojewody w oparciu o harmonogram przekazywany przez Ministra Finansów oraz wnioskowanie o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków;

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

10) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody dotyczących zmian w budżecie w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych;

11) prowadzenie ewidencji zmian w zakresie planu wydatków w budżecie Wojewody w oparciu o decyzje Ministra Finansów i decyzje Wojewody;

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

13) opracowywanie okresowych, zbiorczych ocen i analiz z wykonania budżetu Wojewody w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych;

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

15) weryfikacja wniosków o wypłatę dotacji dla służb, inspekcji i straży oraz przygotowywanie dyspozycji wypłat dotacji;

16) weryfikacja dokumentacji źródłowej oraz opracowywanie zleceń płatniczych, dotyczących rent i odszkodowań deliktowych podlegających finansowaniu z budżetu Wojewody oraz innych zobowiązań zasądzonych wyrokami sądowymi;

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

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

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

20) administrowanie dysponentami i użytkownikami w informatycznym systemie obsługi Budżetu Państwa TREZOR;

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

22) opracowywanie projektu zarządzenia Wojewody w sprawie ustanowienia dysponentów środków

budżetowych, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa;

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

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

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

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

1) opracowywanie projektów półrocznych planów zewnętrznych kontroli finansowych oraz ich aktualizacja (sporządzanie aneksów do planu oraz projektów zarządzeń Wojewody Dolnośląskiego w sprawie przeprowadzenia kontroli nieprzewidzianych ww. planem);

2) przygotowywanie realizacji poszczególnych kontroli, w tym: dokonywanie analizy przedkontrolnej, opracowywanie programów kontroli i innej dokumentacji związanej z przeprowadzeniem kontroli;

3) prowadzenie kontroli finansowych w zakresie przewidzianym postanowieniami ustawy o finansach publicznych w jednostkach podległych Wojewodzie, w jednostkach samorządu terytorialnego województwa dolnośląskiego oraz w innych podmiotach wskazanych przez resortowe ministerstwa;

4) sporządzanie opracowań opisujących stan faktyczny stwierdzony w zakresie problematyki objętej kontrolą (w formie wystąpień pokontrolnych, sprawozdań, informacji);

5) dokumentowanie realizowanych kontroli w aktach kontroli oraz systemie elektronicznym SONiK;

6) prowadzenie korespondencji urzędowej w zakresie dokonanych w toku kontroli ustaleń oraz dotyczącej realizacji zaleceń pokontrolnych (w systemie ePUAP);

7) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w Województwie Dolnośląskim o stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli naruszeniach dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień organów ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia nadużyć;

8) sporządzanie kwartalnych oraz rocznych informacji o działalności kontrolnej Oddziału;

9) koordynowanie - w przypadku wyznaczenia Wydziału Finansów i Budżetu jako wydziału wiodącego w realizacji wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, sformułowanych po kontroli wykonania budżetu województwa dolnośląskiego za poszczególne lata - prac związanych z przygotowywaniem materiałów wymagających współpracy innych wydziałów i jednostek organizacyjnych, merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zaleceń pokontrolnych, opracowywanie projektów odpowiedzi oraz prowadzenie korespondencji służbowej w zakresie postępu w realizacji zaleceń pokontrolnych;

10) przygotowywanie w ramach nadzoru sprawowanego w imieniu Wojewody Dolnośląskiego jako dysponenta części budżetowej - na podstawie wyników kontroli własnych i zewnętrznych organów kontroli - ogólnych wniosków wskazujących obszary ryzyka oraz zaleceń mających na celu eliminowanie nieprawidłowości (wystąpień dyscyplinujących), kierowanych do jednostek dysponujących środkami publicznymi.

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

1) powadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz innych operacji gospodarczych, w odniesieniu do zadań finansowanych przez dysponenta części budżetowej oraz dysponenta III stopnia - Wydział Finansów i Budżetu;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4) nadzór nad pracą Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości Finansów Publicznych, Oddziału Realizacji Dochodów Mandatowych oraz Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Obsługi Funduszu Skarbu Państwa.

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

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, realizacji programów i projektów finansowanych ze środków europejskich, oraz innych operacji finansowych, w odniesieniu do zadań finansowanych przez dysponenta części budżetowej, z uwzględnieniem układu klasyfikacji budżetowej, jak i układu budżetu zadaniowego;
2) współpraca z bankami i obsługa rachunków bankowych dysponenta części budżetowej w zakresie budżetu państwa oraz współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i obsługa płatnicza programów i projektów finansowanych ze środków europejskich;
3) realizacja dyspozycji finansowych i przygotowywanie przelewów;
4) opracowywanie zbiorczego projektu planu dochodów budżetowych oraz sporządzanie okresowych i zbiorczych ocen i analiz z wykonania dochodów budżetowych;
5) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie: budżetu państwa, budżetu środków europejskich, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań łącznych;
6) przyjmowanie sprawozdań budżetowych z wykonania przez organy samorządu terytorialnego dochodów, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, dokonywanie ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym;
7) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań finansowych: bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek oraz sporządzanie rocznych sprawozdań łącznych;
8) podejmowanie postępowań w sprawach dotyczących zwrotu dotacji, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielonych dotacji z budżetu państwa, stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez organa kontroli zewnętrznej;
9) prowadzenie rejestru należności Skarbu Państwa w zakresie zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych w nadmiernej wysokości lub nienależnie oraz innych dochodów Skarbu Państwa;
10) sporządzanie zbiorczego rozliczenia dotacji udzielonych w części 85/02 - budżet Wojewody Dolnośląskiego na dany rok budżetowy, w oparciu o dokumenty rozliczeniowe otrzymane z jednostek podległych Wojewodzie;

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

12) przyjmowanie sprawozdań budżetowych z wykonania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, dokonywanie ich weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie sprawozdań łącznych w tym zakresie;

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

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

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

16) kontrola ewidencji księgowej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę, na podstawie której sporządzane są sprawozdania budżetowe w zakresie wykonania planu finansowego jednostki;

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

18) obsługa finansowo - księgowa wypłat rent i odszkodowań od jednostek służby zdrowia wynikających z działalności tych jednostek przed dniem 31 grudnia 1998 r. oraz wypłat pozostałych odszkodowań obciążających budżet Wojewody;

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

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

21) prowadzenie ewidencji księgowej zobowiązań pozostałych po zlikwidowanym Zakładzie Budżetowym „Stawy Milickie";

22) przyjmowanie sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych, dokonywanie ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym.

5. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie Oddziału Realizacji Dochodów Mandatowych należy:

1) prowadzenie spraw związanych z rozprowadzaniem i rozliczaniem bloczków mandatowych;
2) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów i należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych;
3) prowadzenie ewidencji nałożonych grzywien w drodze mandatów karnych kredytowanych, gotówkowych i zaocznych;
4) wystawianie tytułów wykonawczych w celu egzekucji grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
5) współpraca z organami biorącymi udział w realizacji postępowania mandatowego oraz egzekucyjnego;
6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem decyzji w sprawach o udzielenie ulgi w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych;

7) sporządzanie miesięcznych oraz rocznych sprawozdań z realizacji dochodów z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych;
8) sporządzanie rocznego planu dochodów budżetowych z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych;
9) sporządzanie oraz realizacja dyspozycji finansowych z tytułu zwrotu nadpłat, zwrotów kwot mylnie wpłaconych oraz opłat komorniczych;
10) sporządzanie dyspozycji przekazania środków z tytułu kosztów egzekucyjnych podlegających finansowaniu z budżetu Wojewody.

6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Funduszu Skarbu Państwa należy:

1) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań wynikających z realizacji zadań wymienionych w art. 7b ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa;
2) opracowywanie rocznych planów przychodów i kosztów Funduszu Skarbu Państwa oraz wnioskowanie do dysponenta Funduszu Skarbu Państwa o dokonanie zmian limitu środków na dany rok;
3) sporządzanie obowiązujących raportów o stanie należności i sposobie rozliczenia środków należnych Funduszowi Skarbu Państwa oraz rozliczeń wykorzystanych środków otrzymanych z Funduszu Skarbu Państwa.

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

1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej w I instancji wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane polegających na nadzorze i kontroli nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, w zakresie dotyczącym obowiązków Wojewody;
2) realizacja zadań organów I instancji dotyczących prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie:
    a) obiektów i robót budowlanych hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
    b) obiektów i robót budowlanych dróg publicznych krajowych i wojewódzkich, wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
    c) obiektów i robót budowlanych usytuowanych na obszarze kolejowym,
    d) obiektów i robót budowlanych lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
    e) obiektów i robót budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych,
    f) obiektów i robót budowlanych w sprawach, w których organem pierwszej instancji jest Wojewoda zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Prawo budowlane;
3) współpraca z organami samorządu zawodowego w budownictwie w sprawach dotyczących samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
4) współpraca z organami nadzoru budowlanego, a w szczególności:
    a) udział w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,

b) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z Prawa budowlanego;

5) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;

6) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę celem realizacji przedsięwzięcia Euro 2012;

7) kontrola terminów wydawanych decyzji przez organy administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji na podstawie kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz kopii rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę;

8) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji, o których mowa w ustawie z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (Dz. U. Nr 143, poz. 963, z późn. zm.);

9) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji, o których mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 687, z późn. zm.);

10) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego (Dz. U. Nr 42, poz. 340, z późn. zm.);

11) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę na podstawie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1594, z późn. zm);

12) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. Nr 106, poz. 675, z późn. zm.);

13) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę terminalu na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu (Dz. U. z 2014 r., poz. 1501);

14) prowadzenie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

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

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

1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej w II instancji wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane polegających na nadzorze i kontroli nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego w zakresie dotyczącym obowiązków Wojewody;

2) prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie rozpatrywania odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień w obszarze wynikającym z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

3) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych wszczynanych z urzędu lub na wniosek w sprawach związanych z pełnieniem przez Wojewodę roli organu administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia;

4) współpraca z organami nadzoru budowlanego, a w szczególności:
   a) udział w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
   b) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji i postanowień wynikających z Prawa budowlanego;
5) przygotowywanie odpowiedzi na skargi wniesione przez strony do wojewódzkiego sądu administracyjnego i uczestniczenie w rozprawach przed wojewódzkim sądem administracyjnym i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

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

1) zgłaszanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego po otrzymaniu zawiadomienia o przystąpieniu do ich sporządzenia;
2) przygotowywanie opinii pod kątem zgodności z przepisami prawa do uchwał rad gmin:
   a) o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
   b) o uchwaleniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
   c) o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   d) o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania;
3) przygotowywanie opinii pod kątem zgodności z przepisami prawa uchwały sejmiku województwa o uchwaleniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
4) przygotowanie kompleksowych wniosków do studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego gmin;
5) uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie ich zgodności z ustaleniami programów rządowych;
6) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zgodności z ustaleniami programów rządowych;
7) przygotowanie wniosków dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego województwa i województw ościennych;
8) przygotowanie opinii do projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
9) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych;
10) wzywanie wójta, burmistrza lub prezydenta do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, zastępcze wydanie decyzji;
11) wzywanie rady gminy do uchwalenia studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany w wyznaczonym terminie, a po bezskutecznym upływie tego terminu, sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany dla obszaru, którego dotyczy zaniedbanie gminy, w zakresie koniecznym dla możliwości realizacji inwestycji celu publicznego oraz wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego;
12) wprowadzenie obszaru udokumentowanego złoża kopalin do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego;
13) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy na terenach zamkniętych;
14) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym;

15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej;

16) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie lokalizacji terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego;

17) sprawowanie nadzoru nad terminem wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz naliczanie kar za przekroczenie tego terminu.

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

1) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu oraz na drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania;

2) uzgadnianie tras pielgrzymek, procesji oraz innych imprez publicznych o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;

3) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem kandydatów na wykładowców i wykładowców oraz kandydatów na instruktorów nauki jazdy oraz instruktorów nauki jazdy;

4) potwierdzanie wyników egzaminów państwowych na prawo jazdy z lat 1956-1998;

5) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem kierowców wykonujących przewóz drogowy;

6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;

7) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców wykonujących transport drogowy;

8) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy;

9) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy, prowadzonych przez jednostki wojskowe oraz jednostki resortu spraw wewnętrznych;

10) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;

11) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy;

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

13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m2 powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych;

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

15) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego obowiązku składania ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;

16) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na dopłaty do krajowych pasażerskich przewozów autobusowych z tytułu stosowanych ustawowych ulg do tych przewozów;

17) realizacja zadań w ramach Programu Wieloletniego pn. Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych – etap II Bezpieczeństwo – Dostępność – Rozwój, w szczególności:

   a) udzielanie szczegółowych informacji i wyjaśnień podmiotom zainteresowanym udziałem w programie,
   b) prowadzenie naboru wniosków zgodnie z procedurą składania wniosków,

c) obsługa Komisji do oceny wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach programu,
d) przygotowywanie umów finansowych i aneksów do umów,
e) monitorowanie wykonywania przez beneficjentów umów finansowych i przedstawianie propozycji w sprawie doboru projektów z listy rezerwowej,
f) weryfikowanie wniosków o wypłatę dotacji w zakresie zgodności z umową finansową i załącznikami do niej oraz sporządzanie list sprawdzających do wniosków,
g) monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków z budżetu państwa poprzez przeprowadzenie problemowych kontroli w siedzibie beneficjentów w zakresie realizacji zadań współfinansowanych udzielonymi dotacjami,
h) podejmowanie odpowiednich czynności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości polegających na wykorzystaniu środków z budżetu państwa niezgodnie z przeznaczeniem lub postanowieniami umów finansowych,
i) weryfikowanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z ostatecznego rozliczenia zadań dofinansowanych ze środków budżetu państwa,
j) przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji zadań objętych programem;

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

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

19) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na zakup i modernizację pojazdów kolejowych przeznaczonych do wykonywania przewozów pasażerskich;

20) kontrola prawidłowości wykonywania przez starostów/prezydentów miast na prawach powiatu zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;

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

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

a) prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
b) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
c) kontrolowanie wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego,
d) zawieszanie przeprowadzania przez WORD egzaminów państwowych,
e) skreślanie egzaminatorów z ewidencji egzaminatorów,
f) unieważnianie egzaminów państwowych,
g) prowadzenie ewidencji uprawnionych lekarzy,
h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawania orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdem,
i) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,
j) prowadzenie ewidencji uprawnionych psychologów,

k) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
l) prowadzenie egzaminów i kursów ADR,
m) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej, jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostek sektora finansów publicznych mogących prowadzić pracownię psychologiczną;

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

a) wydawanie prawa jazdy,
b) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji,
c) wydawanie pozwolenia do kierowania tramwajem,
d) wydawanie wtórników prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem,
e) wydawanie poświadczeń przedsiębiorcom (OSK), potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań,
f) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
g) prowadzenie ewidencji wykładowców nauki jazdy,
h) sprawowanie nadzoru przez starostę nad zgodnością szkoleń osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem, kursów dla kandydatów na instruktorów i wykładowców, z wymogami określonymi w ustawie,
i) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców,
j) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności (OSK),
k) wykreślanie z ewidencji instruktora, wykładowcy,
l) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania tramwajem,
m) wydawanie decyzji administracyjnych o przedłużeniu okresu próbnego dla osoby, która po raz pierwszy uzyskała prawo jazdy,
n) nadzór na kierowcami w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnień do kierowania,
o) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy,
p) wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami,
q) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
r) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia,
s) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych;

24) sporządzanie i przedstawianie w terminie do końca marca każdego roku ministrowi do spraw transportu zbiorczego sprawozdania z terenu województwa za ubiegły rok na podstawie rocznych sprawozdań starostów z wykonywania zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami;

25) ustalenie zasięgu terytorialnego przejścia granicznego;

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

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

28) kontrola prawidłowości wykonywania przez marszałka województwa zadań dotyczących wydawania zaświadczeń ADR i wtórników zaświadczeń ADR kierowcom przewożącym towary niebezpieczne;

29) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem starostom dotacji na utrzymanie stanowisk pracy realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie - Prawo o ruchu drogowym;

30) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem marszałkowi województwa dotacji na utrzymanie stanowisk pracy realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o usługach turystycznych, o przewozie towarów niebezpiecznych, o kierujących pojazdami i Prawo o ruchu drogowym.

5. Do zadań Wydziału Infrastruktury w zakresie Oddziału Wywłaszczeń i Odszkodowań należy:

1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o nabyciu przez Skarb Państwa własności nieruchomości przeznaczonych na pasy drogowe dróg krajowych oraz ustaleniu z tego tytułu odszkodowania;
2) prowadzenie postępowań w sprawie wyznaczenia właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu terminu do zawarcia umowy nabycia nieruchomości;
3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości i ustaleniu z tego tytułu odszkodowania;
4) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości Skarbu Państwa albo samorządu województwa przeznaczonej na pas drogowy, jeżeli jest ustanowiony na rzecz jednostki organizacyjnej innej niż właściwy zarządca drogi;
5) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na rzecz właściwego zarządcy drogi;
6) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu odszkodowań za nieruchomości przeznaczone na pasy drogowe, w odniesieniu do dróg krajowych i wojewódzkich;
7) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu wysokości odszkodowania za nieruchomości oraz ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięcia Euro 2012, jeżeli nie doszło do uzgodnienia między spółką celową lub innym właściwym podmiotem, a dotychczasowym właścicielem lub użytkownikiem wieczystym, a także osobą, której przysługują ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości;
8) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu wysokości odszkodowania za nieruchomości oraz ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym, jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia między PLK S.A., a dotychczasowym właścicielem lub użytkownikiem wieczystym, a także osobą, której przysługują ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości;
9) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas gruntu pod linię kolejową o znaczeniu państwowym, stanowiącej własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego;
10) prowadzenie uzgodnień w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania z dotychczasowym właścicielem, użytkownikiem wieczystym lub osobą, której przysługuje ograniczone prawo rzeczowe do nieruchomości objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, które stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa;
11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia, w drodze decyzji, wysokości odszkodowania za nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego oraz ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, które stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa;
12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody powstałe na skutek prowadzenia na nieruchomości budowy inwestycji w zakresie

terminalu, poprzez zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych i naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń a także prac związanych z ich konserwacją lub usuwaniem awarii;

13) prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na inwestycję w zakresie terminalu, stanowiącej własność Skarbu Państwa lub zarządu w odniesieniu do gruntów w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;

14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia, w drodze decyzji, wysokości odszkodowania za nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego oraz ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych, które stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego;

15) prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na inwestycję w zakresie budowli przeciwpowodziowych, stanowiącej własność Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego;

16) prowadzenie postępowań w sprawie ustanowienia trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonej na inwestycję w zakresie budowli przeciwpowodziowych stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli inwestorem jest jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej;

17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody powstałe na skutek prowadzenia na nieruchomości budowy inwestycji w zakresie regionalnej sieci szerokopasmowej;

18) prowadzenie postępowań w sprawie ustanowienia trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonej na inwestycję w zakresie lotniska użytku publicznego.

6. Do zadań Wydziału Infrastruktury w zakresie Samodzielnych Stanowisk do Spraw Obsługi Prawnej należą:

1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych na rzecz i w związku z zadaniami realizowanymi przez Wydział Infrastruktury;

2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń Wojewody wydawanych w związku z realizacją zadań Wydziału Infrastruktury;

3) opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewoda lub Dyrektor Generalny zawieranych w związku z realizacją zadań Wydziału Infrastruktury;

4) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym;

5) sprawy udzielenia zgody na przekazanie zarządzającemu specjalną strefą ekonomiczną prowadzenia, w tym wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, spraw z zakresu prawa budowlanego dotyczących terenu strefy wskazanych w przepisach dotyczących specjalnych stref ekonomicznych.

7. W Delegaturze Urzędu w Wałbrzychu realizowane są zadania z zakresu Oddziału Planowania Przestrzennego wskazane w ust. 3 pkt 1-11.

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

1) rozpatrywanie odwołań od decyzji starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej w sprawach:
   a) wywłaszczeń,
   b) odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
   c) zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
   d) ustanowienia i wygaszenia trwałego zarządu oraz aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu,
   e) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności;

2) prowadzenie postępowań dotyczących stwierdzenia nieważności, wznowienia postępowania lub uchylenia bądź zmiany decyzji w sprawach:
   a) przejęcia opuszczonego gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa,
   b) przejęcia gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa za długi,
   c) wyznaczenia kandydata na nabywcę nieruchomości rolnej,
   d) wymienionych w § 41 ust. 1 pkt 1;

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

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

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

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

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

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

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

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

11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody starostom na wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, a także w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość;

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

13) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na oddanie nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę lub użyczenie na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony,

a także w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, przez państwową jednostkę organizacyjną, dla której organem nadzorującym jest Wojewoda;

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

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

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

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

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

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

20) prowadzenie kontroli zewnętrznych dotyczących wykonywanych przez organy samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w sprawach:
    a) gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
    b) realizacji obowiązków wynikających z art. 4f, art. 19 ust. 3 i art. 25a ustawy z dnia 30 maja 1996 r. o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2013 r., poz. 712, z późn. zm.) w przedmiocie gospodarowania mieniem,
    c) realizacji obowiązków wynikających z art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1, art. 17 ust. 2b, art. 66 pkt 1 lit. a i art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 206, poz. 1367, z późn. zm.),
    d) wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1460, z późn. zm.);

21) realizacja obowiązków Wojewody wynikających z ustawy z dnia 30 maja 1996 r. o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2013 r., poz. 712, z późn. zm.);

22) podejmowanie czynności w celu zabezpieczenia nieruchomości, o których mowa w § 41 ust. 5 pkt 5, przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;

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

24) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o przekazaniu gminom innego mienia państwowego wymienionego w ustawie z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191, z późn. zm.);

25) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa przez gminy własności nieruchomości rolnych nie przekazanych do dnia 30 czerwca 2000 r. ostatecznymi decyzjami do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;

26) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa przez powiaty mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych przejętych z dniem 1 stycznia 1999 r. przez powiaty oraz mienia miejskich stref usług publicznych;

27) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o przekazaniu powiatom mienia Skarbu Państwa, o którym mowa w art. 64 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.);

28) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa przez samorząd województwa mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych przejętych z dniem 1 stycznia 1999 r. przez samorząd województwa oraz mienia będącego we władaniu wojewódzkich sejmików samorządowych;

29) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o przekazaniu samorządowi województwa mienia Skarbu Państwa, o którym mowa w art. 49 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2013, poz. 596, z późn. zm.).

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

1) prowadzenie spraw związanych z pomocą dla gospodarstw rolnych i działów specjalnych produkcji rolnej poszkodowanych na skutek niekorzystnych zjawisk atmosferycznych:

a) powoływanie komisji rejonowych oraz komisji gminnych ds. szacowania szkód spowodowanych przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie ziemi lub lawinę oraz nadzór nad ich pracami,
b) współpraca w zakresie różnych form pomocy państwa, w tym kredytów preferencyjnych dla producentów rolnych z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, bankami, gminami,
c) prowadzenie rejestru potwierdzonych przez Wojewodę protokołów z szacowania szkód u producentów rolnych,
d) realizacja innych zadań wynikających z doraźnych aktów prawnych dotyczących skutków niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w rolnictwie,
e) potwierdzenie wystąpienia szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi producentom rolnym w celu umożliwienia im ubiegania się o różne formy pomocy państwa;

2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w zakresie zadań przewidzianych dla Wojewody;

3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin, dotyczących wprowadzenia zakazów i ograniczeń stosowania środków ochrony roślin w przypadku zagrożenia zdrowia człowieka, zwierząt lub środowiska;

4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, a także ustawy o środkach żywienia zwierząt. Współpraca w tym zakresie z Dolnośląskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii oraz powiatowymi lekarzami weterynarii;

5) nadzór nad zadaniami z zakresu administracji rządowej w zakresie inwestycji melioracji wodnych finansowanych z budżetu państwa;

6) uzgadnianie decyzji wydawanych przez marszałka województwa w sprawie:

a) współfinansowania wykonywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych z publicznych środków wspólnotowych,
b) ponoszenie przez Skarb Państwa lub Skarb Państwa przy współudziale publicznych środków wspólnotowych kosztów wykonywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;

7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej dla spółek wodnych i ich związków;

8) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 w zakresie pomocy technicznej oraz gospodarowania rolniczymi zasobami wodnymi;

9) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 w zakresie spraw Oddziału;

10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących melioracji wodnych i wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa w zakresie programów finansowanych z udziałem środków europejskich;

11) opiniowanie planów urządzeniowo – rolnych uchwalanych przez rady gmin;

12) realizacja budżetu Wojewody w zakresie zadań Oddziału objętych działami administracji rządowej: gospodarka wodna, środowisko, rolnictwo, rozwój wsi (z wyłączeniem scalania gruntów) oraz rybołówstwo, w tym:

a) sporządzanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
b) bieżąca obsługa finansowa zadań w zakresie Oddziału, w tym prowadzenie spraw dotyczących dotacji:
- na działalność komisji egzaminacyjnych nadających uprawnienia do wykonywania, dozorowania i kierowania pracami geologicznymi,
- na działalność komisji egzaminacyjnych nadających uprawnienia w zakresie gospodarowania odpadami,
- na realizację Programów Ochrony Powietrza,
- na działalność Dolnośląskiego Zespołu Parków Krajobrazowych,
- na zabezpieczanie, oznakowanie oraz konserwację i pielęgnację pomników przyrody,
- na koncesjonowanie wód leczniczych, termalnych i solanek,
- na realizację Programów ochrony środowiska przed hałasem dla Województwa Dolnośląskiego,
c) nadzór i kontrola prawidłowości wydatkowania środków z dotacji budżetowych,
d) monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa;
e) sporządzanie sprawozdań finansowych;

13) nadzór nad prawidłowością wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących:

a) melioracji wodnych, na które są przekazywane środki z budżetu państwa,
b) ulg w podatku rolnym – zaliczanie gmin do innego okręgu podatkowego, wykaz miejscowości górskich i podgórskich,
c) utworzenie rejonu zamkniętego materiału siewnego ziemniaka sadzeniaka,
d) uznawanie grup producentów rolnych, wpisu do rejestru, nadzoru nad grupami,
e) określania terminów zbioru roślin uprawnych dla celów odszkodowań łowieckich,
f) realizacji zadań związanych z oceną racjonalnej gospodarki rybackiej, wydawania zezwoleń na połowy ryb w okresach i wymiarach ochronnych, ustanawiania obrębów hodowlanych i ochronnych, zwolnień z prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej, wniosków o ukaranie,
g) ochrony gruntów rolnych,
h) zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym za paliwo rolnicze,
i) zorganizowania i przeprowadzenia spisu rolnego na terenie gminy;

14) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem władania lasów i gruntów pod zalesienie Lasom Państwowym;

15) uzgadnianie z marszałkiem województwa protokołów w sprawie zmniejszenia stanu ewidencyjnego urządzeń melioracji wodnych;

16) sprawdzenie poprawności naliczenia przewidzianych do wypłaty kwot odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich w celu wypłaty odszkodowania przez zarząd województwa ze środków budżetu państwa;

17) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na utrzymanie stanowisk pracy pracowników realizujących zadania z zakresu administracji rządowej w starostwach powiatowych i Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego;

18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych, rezerwatach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego;

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

20) realizacja zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. Nr 178, poz. 1060);

21) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie będących w dyspozycji Wojewody (z wyłączeniem spraw archiwalnych);

22) wykonywanie zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2007r., Nr 36, poz. 233, z późn. zm.);

23) obsługa formalno - finansowa polegająca na m.in.:

a) opracowywaniu projektów dokumentów niezbędnych do określenia w ustawie budżetowej środków na realizację zadań,
b) sporządzanie projektów wniosków i innej niezbędnej dokumentacji do Ministra Finansów w zakresie zmian w budżecie wojewody dolnośląskiego,
c) opracowywanie harmonogramów, dyspozycji i zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do realizacji inwestycji,
d) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych zadań inwestycyjnych,
e) przeprowadzania analiz i dokonywanie ocen ekonomiczno-finansowych,
f) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań finansowych,
g) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej „Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry" oraz zadań kontynuowanych z „Programu dla Odry – 2006" realizowanych przez Dolnośląski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych we Wrocławiu;

24) współpraca z organami i instytucjami, a w szczególności: Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej w Warszawie, Biurem Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry we Wrocławiu, Dolnośląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych we Wrocławiu, Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego (Wydział Gospodarki Wodnej) w zakresie realizacji zadań w tym ich finansowania dotyczących „Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry" oraz zadań kontynuowanych wynikających z ustawy uchylającej „Program dla Odry - 2006" w województwie dolnośląskim;

25) współudział w uzgadnianiu projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;

26) prowadzenie postępowań dotyczących uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznych wydanych na gruncie przepisów Prawa wodnego przez organy samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej w związku z art. 161 §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.);

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

3. Do zadań Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska w zakresie Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Planowania Budżetu i Statystyki:

1) sporządzanie projektu budżetu Wojewody oraz układu wykonawczego w zakresie działania Wydziału;
2) kontrola prawidłowości wydatkowania środków z dotacji budżetowych na zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami;
3) monitorowanie wydatkowania dotacji budżetowych na zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu gospodarki nieruchomościami;
4) monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa w zakresie właściwości Wydziału;
5) przygotowywanie – w oparciu o informacje przekazane z powiatów - propozycji harmonogramu realizacji wydatków budżetu Wojewody oraz aktualizowanie harmonogramu realizacji wydatków;
6) obsługa finansowa postępowań prowadzonych w Wydziale.

4. Do zadań Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska w zakresie Samodzielnego Stanowiska do Spraw Nieruchomości Kościelnych należy:

1) regulacja stanu prawnego nieruchomości na rzecz osób prawnych Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych na podstawie przepisów ustaw regulujących stosunek państwa do tych podmiotów;
2) regulacja stanu prawnego nieruchomości na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 czerwca 1971 r. o przejściu na osoby prawne Kościoła Rzymskokatolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych własności niektórych nieruchomości położonych na Ziemiach Zachodnich i Północnych;
3) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem osobom prawnym Kościoła Katolickiego własności gruntów rolnych znajdujących się w Zasobie Własności Rolnej Skarbu Państwa na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej;
4) udział w postępowaniach regulacyjnych, prowadzonych przez: Komisję Regulacyjną, Międzykościelną Komisję Regulacyjną oraz Komisję Regulacyjną ds. Gmin Wyznaniowych Żydowskich, działające przy Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji, w sprawach dotyczących przywrócenia lub przeniesienia własności nieruchomości.

5. Do zadań Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska w zakresie Samodzielnych Stanowisk do Spraw Obsługi Prawnej należy:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń Wojewody wydawanych w związku z realizacją zadań Wydziału;
2) opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewoda, zawieranych w związku z realizacją zadań Wydziału;
3) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych na rzecz Dyrektora Wydziału oraz na rzecz jego Zastępy;

4) wykonywanie zadań, powierzonych Wojewodzie na podstawie art. 7b ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa, w zakresie:
   a) gospodarowania mieniem:
      - pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa,
      - pozostałym po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania,
      - przejętym przez Skarb Państwa z innych tytułów;
   b) przejęcia lub gospodarowania mieniem pozostałym po przedsiębiorstwie państwowym wykreślonym z rejestru przedsiębiorców;
   c) postępowań upadłościowych, w których Skarb Państwa, reprezentowany przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, występuje w charakterze wierzyciela;
   d) darowizn na rzecz Skarbu Państwa;
   e) spadków przypadających Skarbowi Państwa, w tym długów spadkowych, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych starostom wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej oraz konsulom;

5) podejmowanie czynności w celu rozstrzygnięcia o sposobie zagospodarowania nieruchomości wchodzących w skład mienia, o którym mowa w pkt 4, w tym:
   a) prowadzenie rejestru nieruchomości,
   b) zapewnienie wyceny nieruchomości,
   c) wykonywanie czynności związanych z windykacją należności za nieruchomości udostępnione przed ich przejęciem,
   d) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
   e) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
   f) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej;
   g) przekazywanie nieruchomości, wraz z dokumentacją, ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa, na jego żądanie, w przypadku przeznaczenia tych nieruchomości przez ministra na cele określone w art. 58 ust. 1, art. 59 ust. 1, art. 60 ust. 1, art. 60a ust. 1 i art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r., poz. 518, z późn. zm.);

6) podejmowanie czynności mających na celu składanie ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa, na jego żądanie, sprawozdania z wykonywania zadań w zakresie wynikającym ze spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa;

7) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi oraz Sądem Najwyższym, w zakresie realizacji zadań określonych w pkt 4 i 5;

8) zastępstwo procesowe w postępowaniach egzekucyjnych w zakresie realizacji zadań określonych w pkt 4 i 5;

9) zastępstwo procesowe przed sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań Wydziału;

10) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania zaświadczeń lub udzielenia informacji publicznej w imieniu Wojewody dotyczących znanych Wojewodzie lub prowadzonych jakichkolwiek postępowań administracyjnych i sądowych lub zgłoszonych roszczeń do prawa własności nieruchomości, w tym roszczeń reprywatyzacyjnych, wywłaszczeniowych, odszkodowawczych, o zasiedzenie, ustalenie prawa własności itp., na podstawie informacji udzielonych przez Oddział

Orzecznictwa i Regulacji Wydziału oraz Wydział Nadzoru i Kontroli, Wydział Infrastruktury, Wydział Mienia Zabużańskiego i Oddział Archiwum w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym.

6. W Delegaturze Urzędu w Legnicy realizowane są zadania w zakresie Oddziału Orzecznictwa i Regulacji wskazane w ust. 1.

§ 42. Do zadań Wydziału Mienia Zabużańskiego w zakresie Oddziału Mienia Zabużańskiego i Uwłaszczeń należy:

1) rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji w sprawie potwierdzenia prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku;

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

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

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

5) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości pozostających w dniu 31 grudnia 1998 r. we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, nie stanowiących ich własności, a zajętych pod drogi publiczne;

6) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa, z dniem 5 grudnia 1990 r., prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez państwowe osoby prawne, które posiadały w tym dniu grunty w zarządzie;

7) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa, z dniem wpisu do rejestru instytucji kultury, prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez państwowe instytucje kultury;

8) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa, z dniem 29 lipca 1997 r., prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez jednostki badawczo-rozwojowe;

9) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa, z dniem 27 października 2000 r., prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali, w trybie przepisów ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. z 2014 r., poz. 1160, z późn. zm.);

10) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa, z dniem 1 września 2005 r., przez uczelnie publiczne własności gruntów Skarbu Państwa pozostających w użytkowaniu wieczystym tych uczelni;

11) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa przez Agencję Rezerw Materiałowych własności nieruchomości Skarbu Państwa pozostających w dniu 5 lutego 2011 r. we władaniu Agencji;

12) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa przez Centralny Ośrodek Badania Odmian Roślin Uprawnych własności nieruchomości Skarbu Państwa będących w trwałym zarządzie tej jednostki.

§ 43.1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Obywatelstwa Polskiego należy:

1) weryfikacja wniosków w sprawie nadania obywatelstwa polskiego i przekazywanie dokumentów wraz z opinią organu do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, celem nadania dalszego biegu sprawie;
2) weryfikacja wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego i przekazywanie dokumentów do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, celem nadania dalszego biegu sprawie;
3) przyjmowanie w imieniu Wojewody oświadczeń związanych z nabyciem lub utratą obywatelstwa polskiego;
4) weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
   a) potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
   b) uznania za obywatela polskiego,
   c) uznania za repatrianta;
5) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o wydanie wizy repatriacyjnej co do warunków osiedlenia się;
6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji o obywatelstwie polskim osoby;
7) prowadzenie rejestrów, zgodnie z właściwością, w sprawach:
   a) nadania obywatelstwa polskiego,
   b) uznania za obywatela polskiego,
   c) wyrażenia zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego,
   d) wyboru dla małoletniego obywatelstwa innego państwa,
   e) uznania za repatrianta;
8) przeprowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych, w tym współpraca z organizacjami mniejszości narodowych oraz innymi instytucjami administracji publicznej w województwie;
9) prowadzenie spraw związanych z dotacją z rezerwy celowej Ministra Administracji i Cyfryzacji dotyczącą Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020 na terenie województwa dolnośląskiego;
10) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym:
   a) nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie przestrzegania i realizacji przepisów ustawy o ewidencji ludności,
   b) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach meldunkowych,
   c) współpraca z organami gmin w zakresie przygotowania ewidencji ludności do przeprowadzenia wyborów i referendum;
11) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:
   a) nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie przestrzegania i realizacji przepisów ustawy o dowodach osobistych,
   b) rozpatrywanie odwołań od decyzji dotyczących dowodów osobistych;
12) przeprowadzenie spraw z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, w tym:

a) wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
b) rozpatrywanie odwołań od decyzji kierowników urzędów stanu cywilnego w przedmiocie:
   - sprostowania, uzupełnienia, odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
   - wpisania zagranicznego aktu stanu cywilnego do polskiej księgi stanu cywilnego,
   - rejestracji urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
   - odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia dla dziecka oraz w przedmiocie zmiany imienia i/lub nazwiska,
c) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
d) wydawanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza USC;

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

14) organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie województwa, w tym:

a) planowanie i rozdysponowanie środków finansowych niezbędnych do pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
b) coroczne opracowywanie projektów aktów prawnych wojewody, mających na celu przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa,
c) przygotowywanie porozumień między Wojewodą, a zarządami starostw, prezydentami miast na prawach powiatu w sprawie powierzenia niektórych zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
d) organizacja pracy Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej we Wrocławiu i jej obsługa kancelaryjno-administracyjna;

15) prowadzenie bieżącego nadzoru nad przygotowaniem i przebiegiem rejestracji i kwalifikacji wojskowej, w tym:

a) bieżąca weryfikacja wydatków poczynionych na rzecz organizacji kwalifikacji wojskowej przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu,
b) weryfikacja danych dotyczących kwalifikacji wojskowej i opracowanie na ich podstawie zestawień liczbowych i sprawozdań,
c) sprawozdawczość finansowa i rozliczenie dotacji przekazanej na organizację kwalifikacji wojskowej;

16) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wójtów, burmistrzów, prezydentów miast w zakresie:

a) uznania osoby, której dostarczono kartę powołania do obycia służby przygotowawczej (zasadniczej służby wojskowej) oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
b) uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej (zasadniczej służby wojskowej) oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za żołnierza samotnego,
c) uznania konieczności sprawowania przez żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową oraz osoby podlegającej obowiązkowi odbycia tej służby, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;

17) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;

18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o stosunku Państwa od Kościoła Katolickiego w RP i ustaw dotyczących gwarancji wolności sumienia i wyznania, w tym:

a) prowadzenie ewidencji organizacji kościelnych i wyznaniowych,

b) potwierdzenie przyjęcia powiadomienia o powołaniu, zniesieniu i zmianach organizacyjnych dotyczących wyznaniowych osób prawnych,
c) wydawanie zaświadczeń z ewidencji organizacji kościelnych i wyznaniowych prowadzonych przez wojewodę;

19) prowadzenie spraw związanych z dotacją dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania w gminach stanowisk pracy realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym:

a) sporządzanie projektu budżetu wojewody oraz układu wykonawczego w zakresie działania wydziału,
b) kontrola prawidłowości wydatkowania środków z dotacji budżetowej przeznaczonej na utrzymanie w gminach stanowisk pracy, na których realizowane są zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
c) monitorowanie wydatkowania dotacji budżetowej przeznaczonej na utrzymanie w gminach stanowisk pracy, na których realizowane są zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
d) przygotowywanie – w oparciu o informacje przekazane z gmin – propozycji harmonogramu realizacji wydatków budżetu wojewody oraz aktualizowanie harmonogramu realizacji wydatków,
e) przygotowanie wniosków do Wydziału Finansów i Budżetu o dokonanie zmian w budżecie wojewody w zakresie działania wydziału,
f) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu wojewody w zakresie działania wydziału w układzie klasyfikacji budżetowej, jaki i w układzie zadaniowym;

20) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków budżetowych, rozdysponowanych w ramach właściwości wydziału.

2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Paszportowego należy prowadzenie spraw z zakresu dokumentów paszportowych, w tym:

1) przyjmowanie oraz digitalizacja wniosków paszportowych i wydawanie dokumentów paszportowych;
2) przyjmowanie oświadczeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego;
3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie ustawy o dokumentach paszportowych;
4) prowadzenie ewidencji paszportowej obejmującej:

a) wydane dokumenty paszportowe,
b) utracone dokumenty paszportowe,
c) unieważnione dokumenty paszportowe,
d) wnioski od uprawnionych organów występujących o unieważnienie bądź odmowę wydania paszportów;

5) udzielanie informacji o danych paszportowych zgodnie z ustawą o dokumentach paszportowych oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
6) wydawanie decyzji o zwrocie opłaty paszportowej w przypadku unieważnienia dokumentu paszportowego.

3. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Spraw Cudzoziemców należy:

1) wydawanie albo przedłużanie wiz Schengen lub wiz krajowych lub decyzji o odmowie jej wydania lub przedłużenia;
2) przedłużenie albo odmowa przedłużenia okresu pobytu w ramach ruchu bezwizowego;
3) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia lub cofnięcia zezwolenia na pobyt czasowy, na pobyt stały, na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie wydania polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, tymczasowego polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca, karty pobytu;
5) sprawowanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań w sprawach cudzoziemców;
6) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
7) prowadzenie rejestrów spraw z zakresu:
   a) wiz,
   b) wydawania zezwoleń dotyczących:
      - zezwoleń na pobyt czasowy,
      - zezwoleń na pobyt stały,
      - zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
      - wydawania i wymiany polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca,
      - wydawania tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca,
      - wydania i wymiany polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca;
8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii marszałka województwa oraz Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia kryteriów wydawania zezwoleń na pracę;
9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń, odmową wydania zezwolenia na pracę cudzoziemców oraz ich podłużeniem i uchyleniem,
10) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemcom;
11) przekazywanie, na podstawie obowiązujących przepisów, właściwym organom informacji o wydanych zezwoleniach na wykonywanie pracy przez cudzoziemców;
12) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania o wydawanych zezwoleniach na pracę cudzoziemców w RP – MPiPS-04.

4. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Spraw Obywateli Unii Europejskiej należy:

1) prowadzenie postępowań w sprawach obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
2) dokonywanie wpisu do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie decyzji o odmowie lub unieważnieniu wpisu;
3) prowadzenie rejestrów spraw z zakresu:
   a) zarejestrowania pobytu obywatela Unii Europejskiej,
   b) wydawania karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
   c) wydania dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu,
   d) wydania karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
   e) ewidencji zaproszeń.

5. W Delegaturze Urzędu w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu realizowane są zadania w zakresie Oddziału Paszportowego wskazane w ust. 2 pkt 1, 2, 4 lit. a i b i pkt 5 oraz obsługi klientów w zakresie przyjmowania wniosków o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie wpisanych do ewidencji zaproszeń.

§ 44.1. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:

1) wykonywanie zadań Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
2) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa;
3) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa;
4) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego, zespołu zarządzania kryzysowego działającego w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
5) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;
6) zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
7) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
8) sporządzanie raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego na potrzeby Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
9) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego;
10) przygotowywanie i wydawanie zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego, a także opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
11) realizacja przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
12) organizacja wykonania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
13) opracowanie i aktualizacja Planu Wprowadzenia Ograniczeń w Zakresie Obrotu Paliwami i Zmniejszenia Zużycia Paliw w Województwie Dolnośląskim;
14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przypadku wystąpienia zakłóceń w dostawach ropy naftowej lub produktów naftowych;
15) uzgadnianie Planów Ograniczeń Dostaw Ciepła;
16) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
17) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);
18) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
19) opracowanie i aktualizacja Planu Postępowania Awaryjnego Województwa Dolnośląskiego w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
20) uzgadnianie Wojewódzkiego Planu Ratowniczego, opracowywanego przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
21) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów;
22) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego na szczeblu wojewódzkim;
23) opracowywanie zestawień przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa dla właściwego ministra;

24) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
25) realizowanie zadań w ramach Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania;
26) zarządzanie i administrowanie informatycznym Systemem Ostrzegania, Alarmowania i Informowania Województwa Dolnośląskiego;
27) opracowanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią;
28) realizacja zadań Wojewody w zakresie ochrony przed powodzią;
29) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Wojewodę pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
30) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego budowli przeciwpowodziowych, organizowanych przez ich administratorów i zarządców celem dokonania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa;
31) bieżąca analiza sytuacji hydrologiczno – meteorologicznej na podstawie otrzymywanych od państwowej służby hydrologiczno – meteorologicznej i hydrogeologicznej ostrzeżeń, prognoz i komunikatów;
32) sporządzanie zbiorczych i cząstkowych sprawozdań z prowadzonych akcji przeciwpowodziowych;
33) sporządzanie opinii projektów wstępnej oceny ryzyka powodziowego przekazywanej przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
34) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uzgodnień przez Wojewodę projektów decyzji Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej, dotyczących nakazania zakładowi piętrzącemu wodę obniżenie piętrzenia wody lub opróżnienie zbiornika bez odszkodowania w przypadku ostrzeżenia o nadejściu wezbrania powodziowego;
35) współpraca w zakresie ograniczania i minimalizowania skutków powodzi z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi obowiązki właścicielskie w stosunku do wód i budowli przeciwpowodziowych;
36) współudział w wykonywaniu zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa tunelu położonego w transeuropejskiej sieci drogowej;
37) realizacja zadań Wojewody związanych z bezpieczeństwem imprez masowych;
38) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej" na obszarze województwa;
39) wykonywanie zadań punktu kontaktowego Europejskiej Sieci Zapobiegania Przestępczości EUCPN;
40) dokonywanie ocen zagrożeń, stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;
41) realizowanie zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi, miejskimi;
42) realizacja zadań Wojewody w zakresie ratownictwa wodnego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych;
43) wydawanie pozwoleń przedsiębiorcom na nabywanie i używanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego oraz kontrola przestrzegania obowiązków w tym zakresie;
44) organizowanie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych;
45) sporządzanie i uzgadnianie z Ministrem Obrony Narodowej Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Dolnośląskiego oraz aneksów do programu;
46) sporządzenie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Dolnośląskiego;
47) sporządzenie i aktualizowanie, w uzgodnieniu z Ministrem Obrony Narodowej oraz ministrami właściwymi do spraw administracji publicznej i spraw wewnętrznych „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa dolnośląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny";
48) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zatwierdzania planów operacyjnych opracowanych przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;

49) prowadzenie ewidencji dokumentów w zakresie planowania operacyjnego w województwie, w tym: oznaczanie zadań własnych, przewidzianych do realizacji przez Urząd oraz inne podmioty, na które Wojewoda nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych;
50) koordynowanie działań polegających na planowaniu i realizowaniu zadań obronnych w ramach działów administracji rządowej w województwie;
51) opracowywanie, przy współpracy Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, Dolnośląskiego Wojewódzkiego Komendanta Policji, wojskowych komendantów uzupełnień, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast i starostów, założeń i schematu akcji kurierskiej na terenie województwa;
52) prowadzenie zbiorczej dokumentacji planów akcji kurierskich, sporządzonych przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu;
53) przeprowadzanie kontroli prawidłowości i aktualności dokumentacji w zakresie organizacji i przebiegu akcji kurierskich w starostwach powiatowych, miastach na prawach powiatu i urzędach gmin, miast;
54) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych oraz Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie województwa za rok ubiegły;
55) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych (HNS - wsparcie państwa – gospodarza);
56) koordynowanie współdziałania organów administracji publicznej, przedsiębiorców, innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych w planowaniu i realizacji zadań obronnych;
57) przygotowywanie głównego stanowiska kierowania dla Wojewody w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy, którego lokalizacja podlega uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych;
58) przygotowywanie i uzgodnienie z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych i Ministrem Obrony Narodowej usytuowania zapasowego stanowiska kierowania Wojewody oraz zapewnienie miejsca pracy marszałkowi województwa lub komisarzowi powołanemu na podstawie odrębnych przepisów, a także innym organom niezbędnym w kierowaniu obroną województwa;
59) uzgadnianie lokalizacji głównych stanowisk kierowania w zapasowym miejscu pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży działających pod zwierzchnictwem Wojewody, organów administracji niezespolonej, ustalonych przez ministrów i Wojewodę stosownie do kompetencji oraz organów wykonawczych samorządu terytorialnego;
60) planowanie i organizowanie zadań na rzecz obiektów szczególnie ważnych dla funkcjonowania społeczno-gospodarczego kategorii II oraz prowadzenie wojewódzkiej ewidencji obiektów, obszarów i urządzeń podlegających ochronie;
61) prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji w sprawie organizowania, nakładania obowiązku, nadzorowania i uruchamiania, przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa w odniesieniu do właściwych terytorialnie jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których podmiotem tworzącym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, w uzgodnieniu z podmiotem tworzącym oraz podmiotów leczniczych innych niż niebędących przedsiębiorcami, na wniosek właściwego miejscowo starosty;
62) sporządzanie i aktualizacja planów tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań dotyczących wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
63) opracowanie instrukcji i doręczenie jej organom samorządu terytorialnego, dotyczącej planowania, organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
64) koordynowanie i nadzór nad tworzeniem oraz funkcjonowaniem zastępczych miejsc szpitalnych na terenie województwa;
65) sporządzanie corocznego bilansu personelu medycznego i przedkładanie go ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;

66) koordynowanie na obszarze województwa działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń osobistych;
67) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych;
68) koordynowanie na obszarze województwa działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń rzeczowych;
69) 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;
70) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń rzeczowych;
71) przeprowadzanie kontroli i ocenianie wykonywania zadań obronnych przez organy, podmioty, jednostki organizacyjne i organizacje;
72) organizowanie działań edukacyjnych dla społeczeństwa dotyczących przygotowania obronnego;
73) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych;
74) opracowanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej;
75) realizacja zadań w zakresie formacji obrony cywilnej;
76) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych ochrony ludności i obrony cywilnej, zapewnienie dostaw wody pitnej dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i realizacją zaciemniania i wygaszania oświetlenia;
77) sporządzanie projektów wniosków do Rady Ministrów w sprawie ustalenia istniejących i specjalnie tworzonych jednostek organizacyjnych, które przewiduje się objąć militaryzacją, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zaopiniowania wniosku przez Ministra Obrony Narodowej;
78) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia wymiaru i czasu służby w jednostkach zmilitaryzowanych;
79) nadzór, zarządzanie oraz określanie zadań dla jednostek zmilitaryzowanych przydzielonych Wojewodzie przez Radę Ministrów;
80) planowanie i zapewnienie ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków, uzgadnianie powiatowych planów ochrony zabytków;
81) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów obiektów budowlanych w zakresie wymogów ochrony ludności i obrony cywilnej;
82) opiniowanie wniosków cudzoziemców o nabycie nieruchomości w zakresie zagrożenia dla obronności, bezpieczeństwa lub porządku publicznego;
83) administrowanie stroną internetową Wydziału.

2. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Powiadamiania Ratunkowego i Ratownictwa Medycznego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego oraz systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
2) zapewnienie funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego (CPR) we Wrocławiu, w rozumieniu zapisów ustawy o Systemie Powiadamiania Ratunkowego;
3) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży oraz organami samorządu terytorialnego, dysponentami zespołów ratownictwa medycznego;
4) wdrażanie oraz nadzorowanie funkcjonowania Skoncentrowanych Dyspozytorni Zespołów Ratownictwa Medycznego oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia dla Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM);
5) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie połączeń przesyłanych z publicznej siecią telekomunikacyjnej do CPR we Wrocławiu;

6) wykonywanie zadań ustawowych przypisanych do stanowiska lekarza koordynatora ratownictwa medycznego;
7) prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, w przypadku wystąpienia katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, w sprawie postawienia w stan podwyższonej gotowości wszystkich lub niektórych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, działających na obszarze danego województwa;
8) przeprowadzanie kontroli dysponentów jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, jednostek współpracujących z systemem, podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy;
9) przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji zadań wynikających z zawartych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz w zakresie zgodności wykonywanej działalności z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej;
10) sporządzanie i archiwizowanie baz danych obejmujących przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń kierowanych na telefony alarmowe w Centrum Powiadamiania Ratunkowego we Wrocławiu;
11) sporządzanie oraz aktualizacja wykazów podmiotów ratowniczych oraz służb (wraz z ich danymi kontaktowymi), do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia i środowiska na terenie działania CPR Wrocław;
12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie wpisu do rejestru lub wykreślenia z rejestru jednostek współpracujących z systemem ratownictwa medycznego;
14) sporządzenie i aktualizacja Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla Województwa Dolnośląskiego;
15) sporządzanie założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego i przedstawianie ich ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;
16) prowadzenie postępowań w sprawie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa nakładów na inwestycje związane z działalnością zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych oraz stanowisk pracy dyspozytorów medycznych;
17) realizacja zadań w zakresie współpracy transgranicznej pomiędzy Rzeczypospolitą Polską a Republiką Federalną Niemiec i Republiką Czeską w obszarze ratownictwa medycznego;
18) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia przeprowadzania postępowań o zawarcie i rozwiązanie umowy z dysponentami ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego;
19) prowadzenie postępowań w sprawie przekazywania dotacji celowej do NFZ na finansowanie zadań zespołów ratownictwa medycznego oraz do podmiotów Systemu Powiadamiania Ratunkowego na finansowanie realizacji zadań;
20) realizacja zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego przewidzianych dla Wojewody.

3. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Oddziału Logistyki i Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych 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 właściwego ministra wykazów jednostek poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych;
4) rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego o przyznanie dotacji z rezerwy celowej na prowadzenie działań przeciw- i poklęskowych, przekazywanie właściwemu

ministrowi propozycji dofinansowania z rezerwy celowej dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie działań przeciw- i poklęskowych, kontraktacja i aneksowanie umów dotacji oraz sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym rozliczeń przyznanych dotacji;

5) sporządzanie dla właściwego ministra 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 złożonych przez jednostki samorządu terytorialnego, które otrzymały promesy właściwego ministra na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub ich przeciwdziałaniem 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 ich przeciwdziałaniem 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 ich przeciwdziałaniem oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także zadań finansowych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
9) sporządzanie wniosków do Ministra Finansów 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 Finansów;
10) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym przedłożonych rozliczeń końcowych przekazanych środków dotacji na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych lub ich przeciwdziałaniem oraz z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, a także zadań finansowanych z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
11) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w zakresie prawidłowości rzeczowego wykorzystania dotacji oraz prawidłowości udzielenia zamówienia w aspekcie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zwrotu, przez jednostki samorządu terytorialnego, dotacji na realizację zadań własnych, z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie lub usuwanie skutków klęsk żywiołowych, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielonych dotacji, stwierdzonych m.in. w wyniku kontroli;
13) sporządzanie dla właściwego ministra, Wojewody oraz innych podmiotów corocznych oraz bieżących, zbiorczych informacji o sposobie wykorzystania środków dotacji przyznanych jednostkom samorządu terytorialnego;
14) weryfikacja wysokości udzielonej pomocy publicznej dla poszkodowanych przedsiębiorców na podstawie szczególnych rozwiązań związanych z usuwaniem skutków powodzi oraz przygotowywanie projektów decyzji określających kwotę zwrotu przyznanej pomocy, przekraczającej wysokość poniesionych strat;
15) planowanie budżetu Wydziału na dany rok kalendarzowy, w szczególności wykonanie projektów planu budżetowego w zakresie budżetu tradycyjnego i zadaniowego w poszczególnych okresach planowania rocznego w zakresie jego zadań regulaminowych;
16) sporządzanie corocznego planu wydatków budżetowych na cele obronności państwa;
17) wykonanie rozdziału dotacji na zadania zlecone dla powiatów, gmin i wyznaczonych podmiotów w zakresie: obrony cywilnej, pozostałych zadań obronnych, Ratownictwa Medycznego, organizacji pozarządowych w tym ratownictwo wodne;
18) bieżący nadzór oraz realizacja planu w poszczególnych rozdziałach;
19) wykonywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji planu wydatków oraz zrealizowania dotacji;
20) realizacja wydatków w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
    a) wykonywanie formularzy zgłoszeniowych na materiały i usługi,

b) wykonywanie i realizacja umów na dostawy i usługi,
c) wykonanie przewidywanych zamówień na dostawy i usługi na dany rok kalendarzowy;

21) wykonywanie sprawozdań rocznych dla instytucji centralnych (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, Szef Obrony Cywilnej Kraju) z planowania oraz realizacji budżetu w zakresie obrony cywilnej;
22) wykonywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe w następnym miesiącu do Wydziału Finansów i Budżetu na przekazanie dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego, oraz do Biura Organizacyjno – Administracyjnego w zakresie zapotrzebowania środków finansowych na kolejny miesiąc;
23) przygotowywanie, opracowywanie przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
24) wnioskowanie trybu i organizowanie właściwego postępowania z udzieleniem zamówienia publicznego przy dokonywaniu zakupu i usług;
25) zaopatrywanie Wydziału w materiały, sprzęt i przedmioty niezbędne do pracy – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
26) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej sprzętu obrony cywilnej i materiałów;
27) prowadzenie ewidencji sprzętu kwaterunkowego z Urzędu i Wydziału, w tym na stanowiskach kierowania oraz przydział użytkownikom;
28) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań;
29) zapewnienie funkcjonowania infrastruktury technicznej obrony cywilnej, w tym magazynów, warsztatów i pracowni oraz realizacja zadań w zakresie standaryzacji i kontroli eksploatowanego i nabywanego sprzętu;
30) wypisywanie dowodów rozchodowych na sprzęt przyjmowany i wydawany z magazynu interwencyjnego;
31) przygotowanie i udział w przeklasyfikowaniu i wybrakowaniu sprzętu oraz inwentaryzacji;
32) nadzór nad wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych w ramach dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego na realizacje zadań obronnych i obrony cywilnej;
33) zapewnienie funkcjonowania systemu łączności na potrzeby obronne, ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ratownictwa medycznego oraz utrzymanie pod względem sprawności eksploatacyjnej sprzętu łączności oraz sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Wydziału;
34) obsługa techniczna wideokonferencji;
35) opiniowanie planów operacyjnych przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych;
36) obsługa systemu finansowego „TREZOR”;
37) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie pozostałych zadań realizowanych przez Wydział.

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

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

a) w ramach działalności statutowej,
b) na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;

4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem w drodze decyzji administracyjnych zezwoleń na prowadzenie:
   a) domów pomocy społecznej,
   b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;

5) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

6) sprawowanie kontroli nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;

7) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;

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

9) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
   a) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
   b) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej,
   c) opracowanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
   d) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
   e) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;

10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych lub prowadzenia bez zezwolenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;

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

12) przyjmowanie oraz analiza skarg i wniosków na usługi świadczone przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej.

2. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Zabezpieczenia Społecznego należy:

1) ustalenie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zabezpieczenia społecznego, w tym dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

2) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;

3) monitorowanie stanu pomocy społecznej województwa w oparciu o badania własne i zlecone, sprawozdania jednostek pomocy społecznej i organizacji pozarządowych, procedury systemu

informatycznego, materiały statystyczne oraz skargi, zgłaszane potrzeby i wnioski dotyczące funkcjonowania pomocy społecznej;

4) sporządzanie dla Wojewody, ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, Urzędu Statystycznego sprawozdań jednorazowych i okresowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych), w tym finansowych, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego, z realizacji zadań w zakresie zabezpieczenia społecznego, w tym dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

5) określanie niezbędnych środków finansowych na realizację zadań z zakresu polityki społecznej w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie decyzji dotyczących zmian w budżecie Wojewody;

6) zlecanie w drodze umowy organizacjom społecznym. Kościołowi Katolickiemu i innym kościołom, związkom wyznaniowym, fundacjom, stowarzyszeniom, pracodawcom oraz osobom fizycznym i prawnym zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspieranie ich, w tym również finansowe oraz kontrola jakości usług i prawidłowości wykorzystania środków finansowych przez te podmioty;

7) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych;

8) koordynowanie działań w zakresie pomocy repatriantom oraz integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;

9) wykonywanie zadań związanych z bieżącym naliczaniem i ewidencjonowaniem dotacji na realizację zadań z zakresu polityki społecznej, w tym świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego przez jednostki samorządu terytorialnego i organizacje pozarządowe działające na terenie województwa;

10) współudział w prowadzeniu kontroli w organizacjach pożytku publicznego, zlecanych przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego;

11) współudział w opracowywaniu budżetu, w tym w układzie zadaniowym, na zadania zlecone w zakresie polityki społecznej;

12) realizacja zadań określanych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem;

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

14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na finansowanie wypłat odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej dodatku energetycznego oraz sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Wojewody, Ministra właściwego do spraw finansów publicznych sprawozdań jednorazowych i okresowych (kwartalnych), w tym finansowych, z realizacji zadania;

15) kontrola wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1206, z późn. zm.);

16) rozpatrywanie skarg i wniosków, a także udzielanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski i skargi oraz interwencje posłów i senatorów z zakresu pomocy środowiskowej.

3. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Zdrowia Publicznego należy:

1) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą i rejestru jednostek systemu ratownictwa medycznego, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o odmowie dokonania wpisu, udzielanie informacji dotyczących rejestrów;
2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i wydawaniem zaświadczeń o wpisie do rejestru, wpisie zmian w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
3) dokonywanie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie zgodności wykonywanej działalności leczniczej z przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 217, z późn. zm.) i przepisami wydanymi na jej podstawie lub zlecanie przeprowadzenia kontroli konsultantom wojewódzkim oraz jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym przez organ prowadzący rejestr;
4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, w związku z czasowym zaprzestaniem działalności leczniczej (stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne), w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych będących w strukturach podmiotów wykonujących działalność leczniczą funkcjonujących na terenie województwa dolnośląskiego;
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o nałożeniu na kierownika podmiotu leczniczego kary pieniężnej, w przypadku czasowego zaprzestania działalności jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego bez zachowania trybu określonego ustawą o działalności leczniczej;
6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przedstawicieli Wojewody do rad społecznych działających w podmiotach leczniczych nie będących przedsiębiorstwami oraz w podmiotach, dla których podmiotem tworzącym jest uczelnia medyczna;
7) monitorowanie sytuacji zdrowotnej na obszarze województwa dolnośląskiego, ze szczególnym uwzględnieniem danych o procesie restrukturyzacji, spory zbiorowe, formy protestu pracowniczego i inne zagrożenia w ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych (zajęcia komornicze, wyczerpanie limitów kontraktowych itp.);
8) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności:
    a) oceny realizacji zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
    b) przekazywania ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, do dnia 15 lutego każdego roku, rocznych informacji o zrealizowanych w ubiegłym roku programach polityki zdrowotnej oraz o programach polityki zdrowotnej planowanych na ten rok;
9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem przez Wojewodę konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach medycyny, farmacji, pielęgniarstwa i innych mających zastosowanie w ochronie zdrowia, przekazywanie do Ministra Zdrowia oświadczeń kandydatów na konsultantów albo konsultantów zawierających informacje określone w art. 8 c ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o konsultantach w ochronie zdrowia, koordynacja ich działań oraz obsługa administracyjna;
10) sporządzanie wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii na okres 3 lat, z możliwością jego aktualizacji oraz przygotowywanie projektów rozporządzeń ogłaszających lub odwołujących stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii na obszarze województwa lub jego części;
11) prowadzenie spraw związanych z wdawaniem decyzji w sprawie powoływania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii;

12) podejmowanie działań związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV poprzez wdrażanie na terenie województwa polityki rządu w zakresie zwalczania AIDS i zapobiegania zakażeniom HIV;

13) opiniowanie programów w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, podejmowanych uchwałą przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;

14) nadzór merytoryczny i przeprowadzanie kontroli w zakresie sprawowania przez podmioty prowadzące działalność leczniczą w obszarze opieki nad matką i dzieckiem;

15) realizacja wojewódzkiego programu „ Jak urodzić zdrowe dziecko";

16) nadzór merytoryczny i przeprowadzanie kontroli podmiotów realizujących działania z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej w środowisku nauczania;

17) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy, lekarzy dentystów oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań oraz warunków, jakim powinny odpowiadać zakłady opieki zdrowotnej, indywidualne praktyki lekarskie i indywidualne specjalistyczne praktyki lekarskie, w których odbywane są staże podyplomowe;

18) współpraca z Naczelnymi Lekarzami Uzdrowiska, koordynacja ich działań oraz obsługa administracyjna;

19) monitorowanie i współdziałanie w realizacji celów operacyjnych Narodowego Programu Zdrowia 2007-2015 oraz przekazywanie do NIZP – PZH rocznych sprawozdań;

20) rozpatrywanie skarg i wniosków, a także udzielanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski i skargi oraz interwencje posłów i senatorów w zakresie właściwości oddziału;

21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o nadaniu, przedłużeniu lub utracie statusu centrum integracji społecznej;

22) prowadzenie rejestru centrum integracji społecznej oraz sporządzanie sprawozdawczości;

23) uczestniczenie w sporządzaniu i ustalaniu priorytetów Regionalnej Mapy Potrzeb Zdrowotnych, tworzeniu Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych, a także zapewnienie obsługi organizacyjnej i merytorycznej Rady;

24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem w formie decyzji administracyjnych opinii o celowości utworzenia na obszarze województwa nowego podmiotu leczniczego lub nowych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego, przy pomocy których ma być wykonywana działalność lecznicza w rodzaju świadczenia szpitalne lub o celowości realizacji przez ten podmiot inwestycji o wartości przekraczającej 3 miliony zł w okresie 2 lat;

25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem w formie decyzji administracyjnych opinii o celowości utworzenia na obszarze województwa nowego podmiotu wykonującego działalność leczniczą lub nowych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu wykonującego działalność leczniczą, przy pomocy których ma być wykonywana działalność lecznicza w zakresie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych, lub o celowości realizacji przez ten podmiot inwestycji o wartości przekraczającej 2 miliony zł w okresie 2 lat;

26) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego mieszkańcom województwa dolnośląskiego;

27) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, inspekcją sanitarną, samorządem lekarskim, farmaceutycznym, pielęgniarek i położnych, wyższymi uczelniami publicznymi i niepublicznymi, instytutami naukowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie właściwości Oddziału.

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

1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty, zwane dalej „jednostkami kontrolowanymi", w szczególności w zakresie:
   a) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj.:
      -pośrednictwa pracy,
      -poradnictwa zawodowego,
      -organizacji szkoleń,
   b) realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej,
   c) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
   d) przestrzeganie zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
   e) prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych,
   f) kontroli realizacji innych zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,
   g) podejmowanie stosownych działań pokontrolnych, w tym:

      -wydawanie zaleceń, pouczeń, uwag i wniosków oraz kontrolę ich wykonania,
      -zawiadamianie o stwierdzonych uchybieniach odpowiednio marszałka województwa lub starostów powiatów,
      -wzywanie jednostki samorządu terytorialnego do wyznaczenia wykonawcy zastępczego,
      -występowanie do sądu administracyjnego ze skargą na bezczynność organu,
      -wymierzanie w drodze decyzji administracyjnej kar pieniężnych za niezrealizowanie zaleceń oraz za nie wdrażanie lub nie stosowanie standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy;

2) przygotowywanie przeznaczonych dla ministra właściwego ds. pracy rocznych informacji na temat wyników przeprowadzonych kontroli oraz oceny przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przez jednostki samorządu terytorialnego;

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

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

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

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

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

8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej, jego utracie lub decyzji zmieniających;

9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwolnieniu na czas określony, nie dłużej jednak niż na sześć miesięcy, prowadzącego zakład pracy chronionej od spełniania warunku, o którym mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej;

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

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

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

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

15) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez ośrodki i organizatorów, o których mowa w pkt 13;

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

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

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

19) kontrola wykonywania przez marszałka województwa zadań o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1027).

5. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Wyższych Kadr Medycznych należy:

1) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy, lekarzy dentystów, w tym wydawanie decyzji dotyczących skreślenia lekarzy i lekarzy dentystów z rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne, w szczególności:

   a) przyjmowanie i weryfikacji dokumentów lekarzy i magistrów do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego oraz gromadzenie, porządkowanie, przechowywania dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia specjalizacyjnego,

b) prowadzenie w systemie ewidencyjno-informatycznym rejestru lekarzy, lekarzy dentystów odbywających specjalizację w danej dziedzinie medycyny na obszarze województwa dolnośląskiego;

2) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem tytułu specjalisty przez farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w szczególności:

a) prowadzenie w systemie ewidencyjno-informatycznym rejestru magistrów odbywających specjalizację w danej dziedzinie medycyny na obszarze województwa dolnośląskiego,
b) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem akredytacji przez podmioty zamierzające prowadzić szkolenie specjalizacyjne lub staże kierunkowe dla magistrów;

3) współpraca w zakresie realizacji zadań z właściwymi urzędami, organami, instytucjami i innymi podmiotami oraz konsultantami wojewódzkimi;

4) zapewnienie obsługi organizacyjnej egzaminów LEK i LDEK;

5) wydawanie zaświadczeń po odbytych szkoleniach specjalizacyjnych;

6) wyznaczania przedstawicieli Wojewody do zespołu kontrolnego, powołanego przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego do kontroli realizacji szkolenia specjalizacyjnego;

7) aktualizacje i publikowanie informacji na stronie internetowej Urzędu.

6. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Statystyki Medycznej należy:

1) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań statystycznych z zakresu ochrony zdrowia i finansów publicznych w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej dla Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny i innych wskazanych w programie odbiorców;

2) prowadzenie spraw związanych z kwartalnym monitoringiem stanu i struktury zobowiązań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej dla Ministerstwa Zdrowia, Departamentu Budżetu Finansów i Inwestycji;

3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem informacji niezbędnych do sporządzenia regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych z uwzględnieniem specyfiki potrzeb zdrowotnych społeczności lokalnych oraz współpraca z instytucjami współuczestniczącymi w realizacji zadania;

4) przygotowywanie informacji dla Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie funkcjonowania jednostek ochrony zdrowia dla potrzeb tworzenia planów, np. ratownictwa, zakaźnictwa i wojny;

5) udzielanie informacji o działalności jednostek ochrony zdrowia oraz sytuacji zdrowotnej w województwie dolnośląskim jednostkom samorządu terytorialnego, innym instytucjom odpowiedzialnym za kreowanie polityki zdrowotnej oraz odbiorcom indywidualnym;

6) zamieszczanie i aktualizowanie informacji o sposobie i przebiegu badań statystycznych oraz prezentacja uzyskanych wyników na stronie internetowej DUW.

7. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Samodzielnego Stanowiska ds. Infrastruktury Socjalnej należy:

1) prowadzenie rejestrów:
a) domów pomocy społecznej,

b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym oraz przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
c) placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
d) placówek zapewniających miejsca noclegowe,
e) jednostek specjalistycznego poradnictwa,
f) wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych;

2) coroczne ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym rejestrów domów pomocy społecznej, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym oraz przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, placówek zapewniających miejsca noclegowe;

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

4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie:
a) placówek opiekuńczo-wychowawczych,
b) regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych,
c) interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;

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

6) wykonywanie zadań związanych z realizacją resortowych i rządowych programów wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;

7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz resortowych i rządowych programów rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
a) wstępna ocena ofert podmiotów przystępujących do Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 „MALUCH",
b) przygotowanie projektów umów zawieranych przez Wojewodę z Beneficjentami Programu,
c) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu przy przekazywaniu dotacji Beneficjentom,
d) analiza sprawozdań z realizacji zadań przez Beneficjentów,
e) kontrola realizacji zadań (wydatkowania dotacji),
f) sporządzanie w wersji elektronicznej zbiorczego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji przez gminy zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;

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

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

10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie zadań danego stanowiska;

11) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie pracy danego stanowiska.

8. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Samodzielnych Stanowisk Naczelnego Lekarza Uzdrowiska należy, w szczególności:

1) współdziałanie z osobami sprawującymi nadzór specjalistyczny na obszarze województwa dolnośląskiego;
2) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących pacjentów;
3) monitorowanie i inicjowanie porozumień między podmiotami prowadzącymi zakłady lecznictwa uzdrowiskowego w sprawie udzielania świadczeń zdrowotnych, prawidłowej eksploatacji naturalnych surowców leczniczych i prawidłowego wykorzystania kadr medycznych;
4) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli stanu oraz funkcjonowania urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego ze szczególnym uwzględnieniem wymagań sanitarnych;
5) zgłaszanie wniosków w sprawie stanu i funkcjonowania urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego;
6) współpraca z zakładami górniczymi znajdującymi się na obszarze uzdrowiska lub obszarze ochrony uzdrowiskowej i podmiotami posiadającymi koncesję na wydobywanie i eksploatację naturalnych surowców leczniczych w sprawach prawidłowego wykorzystania tych surowców;
7) zgłaszanie wniosków w sprawie warunków naturalnych i właściwego kształtowania czynników środowiskowych w uzdrowisku lub na obszarze ochrony uzdrowiskowej;
8) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad lecznictwem uzdrowiskowym oraz ewidencję zakładów lecznictwa uzdrowiskowego i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego, znajdujących się na obszarze uzdrowiska;
9) nadzór nad jakością świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych w zakładach lecznictwa uzdrowiskowego;
10) rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów korzystających ze świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych w zakładach lecznictwa uzdrowiskowego;
11) kontrola wyposażenia zakładów lecznictwa uzdrowiskowego w aparaturę lub sprzęt medyczny służące do udzielania świadczeń zdrowotnych;
12) kontrola warunków zakwaterowania i wyżywienia pacjentów w zakładach lecznictwa uzdrowiskowego;
13) współdziałanie z komisją uzdrowiskową, o której mowa w art. 47 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

9. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Samodzielnych Stanowisk do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych należy obsługa Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

§ 46.1. Do zadań Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich w zakresie Oddziału Certyfikacji Wydatków należy:

1) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO;

2) sporządzanie i przekazywanie Poświadczenia Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej wraz z zatwierdzonym przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność otrzymanym od Instytucji Zarządzającej RPO;

3) prowadzenie kontaktów z Instytucją Zarządzającą RPO w celu wyjaśniania ewentualnych błędów w otrzymanych dokumentach, zwracanie się o korektę lub dodatkowe wyjaśnienia odnośnie otrzymanych Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność;

4) wnioskowanie do Instytucji Certyfikującej o wstrzymywanie procesu certyfikacji w stosunku do całości RPO lub wybranego/wybranych Priorytetów/Działań/Grupy Projektów/Projektu;

5) udzielanie ewentualnych wyjaśnień lub dodatkowych informacji Instytucji Certyfikującej odnośnie przekazanych dokumentów;

6) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danej operacji prowadzonej w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13);

7) sporządzanie zbiorczego zestawienia dla Instytucji Certyfikującej nt. kwot odzyskanych, wycofanych oraz pozostających do odzyskania;

8) udział w kontrolach, dotyczących wydatków zadeklarowanych w składanych wnioskach o płatność w Instytucji Zarządzającej RPO i Instytucji Pośredniczącej, w trybie i zakresie określonym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;

9) analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków informacji o nieprawidłowościach;

10) analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków wyników kontroli prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach RPO;

11) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień uprawnionym instytucjom w zakresie realizowanych przez siebie zadań;

12) pozyskiwanie oraz analiza danych z Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (07-13) oraz narzędzia Oracle, niezbędnych do realizacji zadań Oddziału;

13) analizowanie i uwzględnianie do celów poświadczenia danych zawartych w informacjach kwartalnych i sprawozdaniach z realizacji RPO otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej RPO;

14) gromadzenie otrzymanych od Instytucji Certyfikującej informacji dotyczących opinii Komisji Europejskiej w sprawie uchybienia obowiązkom traktatowym dotyczących jednej lub kilku operacji realizowanych w ramach RPO; upewnianie się, że operacje, dla których została wydana powyższa opinia, nie zostały uwzględnione w otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność okresową;

15) opiniowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego;

16) aktualizacja zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w zakresie zadań realizowanych przez Oddział Certyfikacji Wydatków;

17) wykonywanie innych zadań określonych w Instrukcji Wykonawczej dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w zakresie kompetencji Oddziału.

2. Do zadań Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich w zakresie Oddziału Kontroli należy:

1) sporządzanie rocznego planu kontroli, przedkładanie powyższego planu do akceptacji Instytucji Certyfikującej oraz jego aktualizacja;

2) przeprowadzanie kontroli, które Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji realizuje w imieniu Instytucji Certyfikującej, w trybie i na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 oraz w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;

3) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez instytucje poddane kontroli;

4) informowanie Instytucji Certyfikującej o przeprowadzanych kontrolach oraz przekazywanie jej raportów z przedmiotowych kontroli;

5) współpraca z Instytucją Certyfikującą w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z przeprowadzanymi kontrolami;

6) gromadzenie i analizowanie wyników kontroli środków z Unii Europejskiej i współfinansowania krajowego, w tym kontroli i audytów przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, NIK i inne uprawnione podmioty, w szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości oraz podjętych środków naprawczych;

7) zbieranie i analiza informacji o systemie kontroli w ramach RPO;

8) monitoring i analiza danych z Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (07-13) oraz narzędzia Oracle, w zakresie działalności Oddziału;

9) monitorowanie stanu usuwania określonych w opinii Komisji Europejskiej uchybień w odniesieniu do operacji realizowanych w ramach RPO;

10) współpraca przy obsłudze prac związanych z udziałem przedstawiciela IPOC w Komitecie Monitorującym RPO WD 2007-2013;

11) koordynacja kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;

12) opiniowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego;

13) aktualizacja zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w zakresie zadań realizowanych przez Oddział Kontroli;

14) współpraca z Oddziałem Certyfikacji Wydatków przy weryfikacji Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO w zakresie kompetencji Oddziału;

15) wykonywanie innych zadań określonych w Instrukcji Wykonawczej dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w zakresie kompetencji Oddziału.

3. Do zadań Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich w zakresie Oddziału Systemu należy:

1) opiniowanie Instrukcji Wykonawczych oraz zmian do Instrukcji Wykonawczych, zawierających wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO, w szczególności w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, dotyczącej realizacji RPO;

2) opiniowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego;

3) współpraca z Oddziałem Certyfikacji Wydatków przy weryfikacji Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO w zakresie kompetencji Oddziału;

4) współpraca z Oddziałem Certyfikacji Wydatków oraz Oddziałem Kontroli w zakresie analizy informacji zawartych w otrzymywanych sprawozdaniach z realizacji RPO;

5) zbieranie i analiza informacji na temat funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO oraz pozyskiwanie dodatkowych informacji i dokumentów w tym zakresie;

6) pozyskiwanie dodatkowych informacji i dokumentów dotyczących stwierdzonych przez odpowiednie instytucje nieprawidłowości w ramach RPO, jak i innych programów realizowanych w ramach NSRO;

7) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych;

8) współpraca z Oddziałem Kontroli przy analizie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach RPO WD w zakresie kompetencji Oddziału;

9) udział w kontrolach w Instytucji Zarządzającej RPO i Instytucji Pośredniczącej w trybie i zakresie określonym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;

10) pozyskiwanie i analiza danych z Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (07-13) oraz narzędzia Oracle, w zakresie działalności Oddziału;

11) aktualizacja zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w zakresie zadań realizowanych przez Oddział Systemu;

12) koordynacja prac związanych z okresową aktualizacją Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;

13) prowadzenie rejestru odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;

14) wykonywanie zadań w ramach Wydziału związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność i wykorzystywaniem pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;

15) planowanie budżetu Wydziału oraz przygotowywanie planu zamówień publicznych realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;

16) współpraca z Instytucją Certyfikującą w zakresie wydawanych wytycznych;

17) występowanie o interpretacje i zalecenia do Instytucji Certyfikującej;

18) sprawdzanie, czy procedury wewnętrzne służące realizacji RPO w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w Instytucji Pośredniczącej są zawarte w odpowiednich instrukcjach oraz czy są wdrożone i przestrzegane;

19) monitorowanie prawidłowości przechowywania dokumentacji księgowej oraz dokumentacji procesu wdrażania w Instytucji Zarządzającej RPO oraz w Instytucji Pośredniczącej;

20) obsługa prac związanych z udziałem przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Komitecie Monitorującym RPO;

21) wykonywanie innych zadań określonych w Instrukcji Wykonawczej dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w zakresie kompetencji Oddziału.

4. Do zadań Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich w zakresie Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej należy:

1) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji Kontrolera, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska-Saksonia 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska 2007-2013 Europejskiej Współpracy Terytorialnej w województwie dolnośląskim wynikających z dokumentów regulujących zasady wdrażania ww. Programów, w tym w szczególności:

a) przygotowanie i stosowanie Instrukcji Wykonawczych,
b) przeprowadzanie kontroli realizowanych w formie kontroli dokumentacji w siedzibie Wojewody, obejmujących kontrolę raportów z realizacji projektów oraz Oświadczeń o zrealizowanych wydatkach wraz z załącznikami,
c) przeprowadzanie kontroli ex-ante i ex-post dokumentacji postępowań w sprawie zamówienia publicznego,
d) wystawianie w celu formalnego potwierdzenia kontroli Certyfikatów kontroli pierwszego stopnia oraz Poświadczeń kwalifikowalności wydatków i przekazywanie ich beneficjentom,
e) sporządzanie i aktualizowanie rocznych planów kontroli przeprowadzanych na miejscu realizacji projektów oraz okresowych zestawień przeprowadzonych kontroli,
f) przeprowadzanie kontroli realizowanych w formie kontroli na miejscu realizacji projektu, w tym kontroli w trakcie realizacji projektu, na zakończenie realizacji projektu, kontroli trwałości projektu, wizyt monitorujących oraz ewentualnie kontroli następczych w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych,
g) sporządzanie w wyniku przeprowadzenia kontroli na miejscu Informacji pokontrolnych oraz formułowanie ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
h) wykonywanie dodatkowych czynności przewidzianych Porozumieniem w sprawie ustanowienia Wojewody Dolnośląskiego Kontrolerem w przypadku pełnienia przez Wojewodę funkcji Kontrolera właściwego dla Partnera Wiodącego w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska- Rzeczpospolita Polska 2007-2013, tj. udział w przygotowaniu części umów o dofinansowanie dotyczących realizacji projektów, weryfikacji poprawności formalnej wystawienia Poświadczeń kwalifikowalności wydatków pozostałych beneficjentów projektu, potwierdzanie wniosków o płatność za projekt, jako potwierdzenia certyfikacji wydatków w ramach projektu, przekazywanie potwierdzonych wniosków o płatność za projekt do Instytucji Zarządzającej oraz Partnera Wiodącego,
i) informowanie Koordynatora Krajowego o zaistnieniu nieprawidłowości zgodnie z Wytycznymi w zakresie informowania o nieprawidłowościach,
j) udzielanie Instytucji Zarządzającej oraz Koordynatorowi Krajowemu informacji niezbędnych do celów statystycznych, monitoringu finansowego i badań efektywności Programów,
k) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Koordynatorem Krajowym, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Instytucją Audytowi, kontrolerami z mocy art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 po stronie czeskiej i saksońskiej oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu, w tym w przygotowaniu beneficjentów do rozliczenia wydatków w ramach projektów,
l) organizacja szkoleń dla beneficjentów dotyczących rozliczenia projektu w zakresie kontroli pierwszego stopnia,
m) udzielanie beneficjentom informacji związanych z przeprowadzaną kontrolą w zakresie dostępnym dla beneficjenta,
n) opiniowanie zmian dokumentów dotyczących projektu lub jego części w przypadkach wymienionych w Programie, Uszczegółowieniu i Wytycznych,
o) uczestniczenie w spotkaniach i grupach roboczych związanych z kontrolą na poziomie krajowym i międzynarodowym,
p) sporządzanie na podstawie wystąpień beneficjentów – w zakresie właściwości Wydziału – wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz opracowywanie – w zakresie właściwości Wydziału – sprawozdań finansowych z wykorzystania tych środków,
q) zawieranie umów z Beneficjentami o przekazanie środków z rezerwy celowej budżetu państwa,
r) przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu dyspozycji dokonania wypłat ze środków rezerwy celowej,
s) wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach dokumentacji i kontrolach na miejscu do systemu monitorującego MONIT 7+,

t) prowadzenie baz danych w zakresie kompetencji Oddziału,
u) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości Oddziału określonych w zawartych Porozumieniach i Instrukcjach Wykonawczych,
a. wykonywanie pozostałych czynności wynikających z dokumentów programowych oraz zleconych przez Koordynatora Krajowego;

2) obsługa projektów Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska-Saksonia 2007-2013, Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska 2007-2013 Europejskiej Współpracy Terytorialnej w województwie dolnośląskim oraz Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, w tym w szczególności:

a) przygotowanie i stosowanie Instrukcji wykonawczych w ramach Pomocy Technicznej,
b) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Pomocy Technicznej,
c) obsługa projektów realizowanych z udziałem środków Pomocy Technicznej,
d) prowadzenie ewidencji wydatków i opisywanie dokumentów związanych ze szkoleniami, wyjazdami służbowymi pracowników zaangażowanych we wdrażanie programów EWT),
e) rozliczanie projektów Pomocy Technicznej w zakresie rzeczowym i finansowym;
f) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska-Saksonia 2007-2013, Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013 Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
g) przygotowywanie raportów z realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska-Saksonia 2007-2013, Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska- Rzeczpospolita Polska 2007-2013 Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
h) planowanie budżetu Wydziału oraz przygotowanie planu zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska-Saksonia 2007-2013, Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska 2007-2013 Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
i) sporządzanie harmonogramów uruchomienia środków w ramach Pomocy Technicznej, ich aktualizacja i końcowe rozliczenie,
j) przygotowywanie wniosków do rezerwy celowej budżetu państwa oraz rozliczanie środków rezerwy celowej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
k) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z dokumentów programowych w ramach Pomocy Technicznej;

3) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniami do perspektywy finansowej 2014 – 2020 w zakresie Programów Współpracy Transgranicznej oraz Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;

4) realizacja obowiązków powierzonych Wojewodzie jako Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Programami Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Wolny Kraj Związkowy Saksonia-Rzeczpospolita Polska (Województwo Dolnośląskie) 2000-2006 oraz INTERREG III A Czechy-Polska 2004-2006 w województwie dolnośląskim, pozostających do wykonania po ich zamknięciu.

5. Do zadań Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich w zakresie Samodzielnego Stanowiska ds. zamykania ZPORR i obsługi innych programów unijnych należy:

1) realizacja obowiązków powierzonych Wojewodzie jako Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (ZPORR) w województwie dolnośląskim, w tym w szczególności:

a) wykonywanie, we współpracy z Instytucją Zarządzającą ZPORR, Instytucją Płatniczą i Instytucjami Wdrażającymi, czynności wynikających z procedur zamykania Programu,
b) nadzór nad realizacją przez Beneficjentów oraz Instytucje Wdrażające obowiązków, określonych w umowach o dofinansowanie realizacji projektów oraz w umowach finansowania działań, zawartych z Wojewodą,
c) monitoring projektów zrealizowanych w ramach ZPORR pod względem przestrzegania wymogów udzielenia dofinansowania oraz zachowania zasad wdrożenia Programu,
d) podejmowanie czynności wyjaśniających, w tym przeprowadzanie doraźnych kontroli poszczególnych przedsięwzięć w miejscu ich realizacji, w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
e) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Płatniczą oraz Instytucjami Wdrażającymi w zakresie rozliczeń finansowych Programu i poszczególnych projektów,
f) odzyskiwanie od Beneficjentów i Instytucji Wdrażających przekazanego dofinansowania i współfinansowania, wykorzystanego z naruszeniem obowiązujących przepisów, nieprawidłowo lub pobranego nienależnie bądź w nadmiernej wysokości,
g) sporządzanie raportów i zestawień nieprawidłowości, stwierdzonych w wyniku czynności podejmowanych przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucje Wdrażające oraz pozostałe podmioty wykonujące kontrole projektów zrealizowanych w ramach ZPORR,
h) sporządzanie rocznego planu oraz comiesięcznych harmonogramów uruchomienia i dyspozycji przekazania środków, przeznaczonych na finansowanie zadań w zakresie zamykania Działania 3.4 ZPORR, oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
i) archiwizacja dokumentacji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu ZPORR w zakresie właściwości Wydziału,
j) opracowywanie, we współpracy z Instytucjami Wdrażającymi, informacji, danych i innych materiałów przedstawiających ilościowe, jakościowe i finansowe efekty realizacji komponentu regionalnego ZPORR oraz ich udostępnianie Instytucji Zarządzającej i zainteresowanych podmiotom, w tym ewaluatorom zewnętrznym,
k) wykonywanie pozostałych zadań związanych z realizacją i zamykaniem ZPORR, w szczególności zleconych przez Instytucję Zarządzającą Programem;

2) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie dotyczącym zarządzania, wdrażania oraz finansowania przedsięwzięć realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i innych środków europejskich;

3) współpraca z Ministerstwami i urzędami centralnymi, organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerami społeczno-gospodarczymi w zakresie realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 oraz Umowy Partnerstwa 2014-2020, w tym współudział w realizacji zadań przypisanych Wojewodzie na podstawie odpowiednich przepisów prawa, procedur i wytycznych.

§ 47.1. Do zadań Biura Wojewody w zakresie Oddziału Reprezentacji i Protokołu należy:

1) organizowanie kontaktów Wojewody i Wicewojewody z parlamentarzystami, organami samorządów terytorialnych oraz instytucjami życia społecznego, gospodarczego, związkowego i kulturalnego;

2) współpraca z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży oraz organami administracji niezespolonej;

3) podejmowanie działań w celu zapewnienia koordynacji działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa, w zakresie zgodności z polityką Rady Ministrów;

4) podejmowanie działań w celu zapewnienia koordynacji funkcjonowania zespolonych służb, straży i inspekcji;

5) koordynacja przepływu informacji między organami centralnej i wojewódzkiej administracji rządowej;

6) obsługa Wojewody i Wicewojewody w zakresie uczestnictwa w pracach Konwentu Wojewodów oraz innych organów opiniodawczych działających w sferze administracji publicznej;

7) przygotowywanie dokumentów i materiałów wymagających szczególnego zaangażowania Wojewody i Wicewojewody;

8) obsługa Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, a w szczególności:

   a) zapewnienie współpracy między członkami prezydium komisji i członkami komisji,
   b) przedstawienie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych,
   c) organizowanie spraw proceduralnych, w tym organizowanie posiedzeń komisji, prezydium komisji i zespołów, a także przepływu informacji w związku z działaniem komisji i prezydium komisji,
   d) zawiadamianie członków komisji, członków zespołu o terminach posiedzeń komisji, prezydium komisji oraz zespołu, a także przesyłanie członkom komisji i członkom zespołu materiałów dotyczących posiedzeń,
   e) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, prezydium komisji i zespołu,
   f) współpraca z partnerami społecznymi, w tym z radami zatrudnienia,
   g) wykonywanie innych zadań zleconych przez prezydium komisji;

9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznak resortowych, orderów oraz odznaczeń państwowych;

10) koordynacja działań Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa we Wrocławiu;

11) obsługa protokolarna Wojewody i Wicewojewody;

12) organizacja na terenie województwa obchodów świąt państwowych i ważnych rocznic historycznych;

13) przygotowywanie wystąpień i listów okolicznościowych Wojewody i Wicewojewody;

14) współpraca z organizacjami kombatanckimi o regionalnym i ogólnopolskim zasięgu, z Urzędem do spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie oraz z Radą Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie;

15) prowadzenie spraw z zakresu patronatów i komitetów honorowych;

16) organizacja ceremoniału pogrzebowego dla uroczystości żałobnych ważnych osobistości państwowych.

2. Do zadań Biura Wojewody w zakresie Oddziału Współpracy Zagranicznej należy:

1) merytoryczna i organizacyjna obsługa wizyt gości zagranicznych w Urzędzie, w tym:

   a) wykonywanie tłumaczeń,
   b) przygotowywanie materiałów informacyjnych,
   c) obsługa organizacyjna, zgodnie z wymogami przepisów konsularnych,
   d) sporządzanie notatek ze spotkań;

2) organizacja i merytoryczna obsługa wyjazdów zagranicznych Wojewody, Wicewojewody i przedstawicieli komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:

   a) ustalanie programów wizyt,
   b) zabezpieczanie środków finansowych i ich rozliczenie po powrocie do kraju,
   c) przygotowywanie materiałów pomocniczych,

d) przygotowywanie wystąpień oficjalnych,
e) sporządzenie notatek oraz sprawozdań dla Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji oraz Ministerstwa Spraw Zagranicznych;

3) prowadzenie korespondencji Wojewody w językach obcych z podmiotami zagranicznymi;

4) obsługa Wojewody w obszarze zadań wynikających z pełnienia przez niego funkcji przedstawiciela Polski w Europejskim Stowarzyszeniu Przedstawicieli Rządu w Terenie;

5) prowadzenie korespondencji z podmiotami krajowymi w zakresie współpracy zagranicznej i integracji europejskiej;

6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w obszarze kontaktów zagranicznych (nawiązywanie współpracy zagranicznej, organizacja uroczystości i jubileuszów, udział w szkoleniach i konferencjach zagranicznych itp.);

7) przygotowywanie prezentacji multimedialnych oraz materiałów informacyjnych dla odbiorców krajowych i zagranicznych;

8) organizacja i obsługa merytoryczna pobytów stażowych pracowników administracji regionów partnerskich w Urzędzie oraz pobytów pracowników Urzędu w urzędach regionów partnerskich oraz jednostkach organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. Do zadań Biura Wojewody w zakresie zadań Oddziału „Biuro Prasowe" należy:

1) przygotowywanie oraz przekazywanie do mediów informacji dotyczących pracy Wojewody, Wicewojewody i Urzędu;
2) przygotowywanie bieżących zapowiedzi wydarzeń dla mediów;
3) kompleksowa obsługa dziennikarzy;
4) obsługa Wojewody, Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego i dyrektorów w zakresie:
   a) organizowania konferencji, spotkań i briefingów prasowych,
   b) organizowanie udziału Wojewody i Wicewojewody oraz przedstawicieli Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych,
   c) przekazywanie na bieżąco Wojewodzie i Wicewojewodzie informacji prasowych dotyczących województwa;
5) wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe;
6) minitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz portali;
7) reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach.

§ 48.1. Do zadań Biura Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Sieci i Systemów Informatycznych należy:

1) promowanie i popularyzacja zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej w województwie;

2) realizacja krajowych i resortowych projektów informatycznych we współpracy z jednostkami administracji publicznej i zewnętrznymi dostawcami;

3) planowanie, opracowywanie i wdrażanie w Urzędzie nowych rozwiązań z zakresu usług sieciowych oraz systemów informatycznych z zachowaniem standardów przyjętych w administracji publicznej;

4) opiniowanie, testowanie oraz ocena przydatności nowych aplikacji, w tym rozwiązań od dostawców zewnętrznych;

5) projektowanie, tworzenie i modyfikacja oprogramowania, wdrażanie rozwiązań z zakresu systemów informatycznych oraz sprawowanie nadzoru autorskiego;

6) nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji eksploatowanych w Urzędzie;

7) koordynowanie prac i udział w opracowywaniu planów ciągłości działania systemów informatycznych na wypadek awarii lub wystąpienia zdarzeń losowych;

8) administrowanie siecią komputerową, serwerami i systemami teleinformatycznymi;

9) zapewnienie obsługi poczty elektronicznej dla pracowników Urzędu;

10) administrowanie serwisami informacyjnymi: stronami internetowymi Urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej oraz wewnętrznymi stronami informacyjnymi – INTRANET;

11) koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej na wniosek złożony przez klientów Urzędu;

12) szkolenie użytkowników, doradztwo i pomoc w zakresie użytkowania systemów informatycznych, eksploatacji sprzętu informatycznego, infrastruktury technicznej oraz korzystania z usług sieciowych;

13) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;

14) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

2. Do zadań Biura Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi Informatycznej należy:

1) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i zarządzanie komputerami, urządzeniami drukującymi, sieciowymi oraz innym sprzętem informatycznym wykorzystywanym w Urzędzie;

2) prowadzenie wykazu oprogramowania i zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Urzędzie;

3) monitorowanie alarmów antywirusowych;

4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1 oraz pkt 2, w szczególności poprzez:

   a) realizację zapotrzebowań na usługi informatyczne,
   b) zakup, ewidencję i rozliczanie podzespołów niezbędnych do wykonywania napraw,
   c) zabezpieczenie i nadzór nad serwisowaniem zewnętrznym,
   d) nadzór nad naprawami gwarancyjnymi sprzętu;

5) instalacja i konfiguracja nowego sprzętu informatycznego zakupionego dla potrzeb DUW;

6) zapewnienie łączności telefonicznej dla pracowników Urzędu, w szczególności:

   a) prowadzenie ewidencji numerów telefonów w podziale na jednostki organizacyjne,
   b) prowadzenie konserwacji i napraw urządzeń łączności w obiektach Urzędu,
   c) prowadzenie taryfikacji rozmów telefonicznych, analiz oraz rozliczania kosztów rozmów telefonicznych pracowników Urzędu i innych jednostek korzystających z sieci telefonicznej Urzędu,
   d) przekazywanie rozliczeń kosztów, o których mowa w lit. c do Biura Organizacyjno-Administracyjnego,
   e) przyznawanie poziomów uprawnień w zakresie rodzajów połączeń z telefonów stacjonarnych Urzędu,
   f) przenoszenie numerów jednostek urzędu oraz jednostek obcych;

7) obsługa techniczna w salach konferencyjnych na potrzeby Urzędu;

8) zapewnienie wsparcia informatycznego użytkownikom posiadającym zdalny dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych i aplikacji „Źródło”;

9) prowadzenie prac związanych z likwidacją sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1 oraz pkt 2;

10) przygotowywanie planu zakupów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług informatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych;

11) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;

12) zaopatrzenie Urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek, kserokopiarek, faksów;

13) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

3. Do zadań Biura Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi Technicznej należy:

1) utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu oraz na terenie wokół obiektów Urzędu;

2) zapewnienie dostaw: energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości itp. w obiektach Urzędu;

3) zapewnienie należytego stanu technicznego obiektów Urzędu, w szczególności poprzez:

   a) prowadzenie książek obiektów,
   b) zlecanie wymaganych prawem przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń,
   c) bieżącą likwidację awarii,
   d) planowanie i realizację remontów;

4) bieżąca konserwacja pomieszczeń w obiektach Urzędu na zlecenie Biura Organizacyjno – Administracyjnego;

5) nadzór nad realizacją prac wykonywanych przez firmy zewnętrzne w ramach remontów i inwestycji w obiektach Urzędu;

6) zapewnienie ochrony i dozorowania obiektów Urzędu;

7) zarządzanie kolumną transportu Urzędu;

8) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie bindowania, laminowania i dużych zleceń kserograficznych;

9) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej – G-02b;

10) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;

11) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

4. Do zadań Biura Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Kancelaria Ogólna należy:

1) przyjmowanie, rozdział, wydawanie i dystrybucja korespondencji Urzędu;

2) prowadzenie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami rejestracji wraz z oznaczeniem daty wpływu korespondencji przychodzącej do Urzędu;

3) prowadzenie rejestru dla korespondencji opatrzonej klauzulami niejawności oraz przekazywanie jej Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

4) opracowywanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki w zakresie:

   a) prowadzenia rejestrów pocztowych dla przesyłek poleconych oraz specjalnych,

b) rozdzielania korespondencji z ePUAPu,
c) wysyłania korespondencji do jednostek samorządu terytorialnego w formie poczty zbiorowej,
d) rozliczania kosztów usług pocztowych;

5) przyjmowanie i przekazywanie za pokwitowaniem przesyłek kurierskich oraz paczek;

6) bezpośrednie przekazywanie poczty zbiorowej do wybranych urzędów administracji samorządowej i rządowej na terenie Wrocławia oraz Delegatur;

7) obsługa Punktu Podawczego w zakresie:

a) udzielanie informacji klientom Urzędu,
b) przyjmowanie korespondencji i jej rejestracji,
c) potwierdzania profilu zaufanego;

8) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;

9) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

5. Do zadań Biura Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi Umów i Zleceń należy:

1) przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych Biura na podstawie projektów planów poszczególnych Oddziałów;

2) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne we współpracy z Oddziałami Biura realizującymi przedmiotowe zadania;

3) współpraca z Oddziałami Biura przy sporządzaniu opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o zamówienie publiczne;

4) sporządzanie formularzy zgłoszeniowych na zadania realizowane przez Biuro we współpracy z Oddziałami Biura realizującymi te zadania;

5) zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych oraz wydawanie materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, zgodnie z zamówieniami komórek organizacyjnych Urzędu;

6) przyjmowanie na stan Biura, ewidencja i wydawanie na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu sprzętu komputerowego i oprogramowania;

7) przygotowywania i uzgadnianie z Wykonawcami umów na zadania realizowane przez Biuro (we współpracy z Oddziałami Biura realizującymi te zadania);

8) obsługa sal konferencyjnych;

9) obsługa sali recepcyjnej i kolumnowej;

10) prowadzenie ewidencji wynajmowania sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych do Biura Organizacyjno-Administracyjnego o kosztach najmu;

11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem kwalifikowanych podpisów elektronicznych dla wybranych pracowników Urzędu.

6. W Delegaturach Urzędu w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu realizowane są zadania w zakresie Oddziału Obsługi Technicznej.

§ 49.1. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Oddziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń należy:

1) opracowywanie i aktualizowanie Statutu i Regulaminu Urzędu;
2) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Urzędu na czas „W";
3) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Pracy;
4) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego;
5) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego;
6) prowadzenie rejestru aktów normatywnych Dyrektora Generalnego;
7) sporządzanie analiz z zakresu działalności Urzędu i administracji zespolonej;
8) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niezespolonej administracji rządowej;
9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów oraz zatwierdzaniem regulaminów zespolonych służb, inspekcji i straży;
10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania i odwoływania osób zatrudnionych na stanowiskach organów administracji zespolonej;
11) prowadzenie spraw kadrowych kierowników i zastępców kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży z wyłączeniem Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu oraz Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu;
12) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
13) organizowanie naboru do korpusu służby cywilnej w Urzędzie;
14) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy;
15) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz zasiłków przysługujących pracownikom Urzędu;
18) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wypłatą odpraw pośmiertnych spadkobiercom;
19) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
20) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych w tym wystawianie dokumentu PIT-11, PIT-40;
21) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami w Urzędzie;
22) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń osobowych w Urzędzie;
23) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, wolontariatów oraz praktyk w Urzędzie;
24) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Urzędu;
25) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
26) obsługa komisji powołanych przez Dyrektora Generalnego do przygotowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
27) koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej;

28) koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej;

29) koordynowanie spraw związanych z opisami stanowisk w Urzędzie;

30) sporządzanie opisów stanowisk pracy wyższych stanowisk w służbie cywilnej;

31) weryfikacja opisów stanowisk pracy pod względem poprawności ich sporządzenia;

32) obsługa Zespołu Wartościującego;

33) obsługa zespołów konkursowych powołanych w celu wyłonienia kandydata na wyższe stanowisko w służbie cywilnej;

34) obsługa Komisji Dyscyplinarnej I instancji;

35) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, w tym w szczególności:

   a) sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – Z-03,
   b) badania popytu na pracę – Z-05,
   c) sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy – Z-06;

36) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Szefa Służby Cywilnej;

37) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Prezesa Rady Ministrów;

38) sporządzanie sprawozdań MZ-88A dla potrzeb Ministerstwa Zdrowia;

39) aktualizowanie danych w programie „Petent";

40) prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych z tytułu umów o dzieło i umów zlecenia oraz rozliczenia wynagrodzeń komisji powołanych na podstawie odrębnych przepisów;

41) wystawianie dokumentu PIT-AR oraz zaświadczeń dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących osób świadczących usługi na rzecz Urzędu na podstawie umów cywilnoprawnych, nie będących pracownikami Urzędu;

42) przygotowywanie i rozliczanie deklaracji dla PFRON.

2. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Oddziału Obsługi Administracyjnej należy:

1) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz zagospodarowaniem, likwidacją, zbyciem mienia Urzędu;

2) sporządzanie sprawozdania F-03 dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;

3) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych;

4) planowanie inwestycji budowlanych;

5) aktualizowanie wykazu zadań inwestycyjnych przyjętych do planu finansowego;

6) opracowywanie projektów planów dotyczących bieżących wydatków Urzędu z wyłączeniem wydatków z funduszu płac i pochodnych;

7) prowadzenie gospodarki powierzchniami w nieruchomościach znajdujących się w posiadaniu Urzędu, przygotowywanie oraz aktualizacja informacji koniecznych do sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości;

8) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie ustalania rocznych planów działania w zakresie konserwacji i remontów;

9) realizacja procedur zamówień publicznych na rzecz Urzędu;

10) sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie projektów planów zgłaszanych przez komórki organizacyjne;

11) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;

12) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie;

13) prowadzenie rejestru umów, których stroną jest Urząd;

14) dokonywanie zakupów towarów i usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu z wyłączeniem zakupów realizowanych przez Biuro Obsługi Urzędu;

15) zapewnienie łączności telefonii komórkowej dla Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;

16) zarządzanie parkingami wewnętrznymi Urzędu;

17) gospodarowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych;

18) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Urzędu oraz dokonywanie analizy przedkładanych kalkulacji kosztów wyjazdu.

3. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie stanowiska Głównego Księgowego należy:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania wstępnej kontroli:

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

4) kierowanie pracą Oddziału Księgowości i Budżetu.

4. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Oddziału Księgowości i Budżetu, którym kieruje Główny Księgowy należy:

1) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu Wojewody w zakresie:

-Dział	750	Administracja Publiczna,
- Rozdział	75011	Urząd Wojewódzki z wyjątkiem środków unijnych;

2) obsługa systemu TREZOR, uzgadnianie i przygotowywanie zapotrzebowań i harmonogramów wydatków dla potrzeb systemu;

3) przygotowywanie dla Dyrektora Generalnego decyzji o przeniesieniach środków pomiędzy paragrafami;

4) współpraca z komórkami organizacyjnymi dotycząca opracowywania planów finansowych objętych częścią budżetu Wojewody w zakresie:

-Dział	010	Rolnictwo i łowiectwo,
-Rozdział	01095	Pozostała działalność,
-Dział	150	Przetwórstwo przemysłowe,
-Rozdział	15008	Naprawa i konserwacja sprzętu medycznego,
	15095	Pozostała działalność,
-Dział	600	Transport i łączność,
-Rozdział	60031	Przejścia graniczne,

-Dział	700	Gospodarka mieszkaniowa,
-Rozdział	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami,
-Rozdział	70095	Pozostała działalność,
-Dział	710	Działalność usługowa,
-Rozdział	71013	Prace geodezyjne i kartograficzne,
	71014	Opracowania geodezyjne i kartograficzne,
-Rozdział	71015	Nadzór budowlany,
-Rozdział	71095	Pozostała działalność,
-Dział	720	Informatyka,
-Rozdział	72095	Pozostała działalność,
-Dział	750	Administracja Publiczna,
-Rozdział	75045	Komisje Poborowe,
	75046	Komisje Egzaminacyjne,
	75095	Pozostała działalność,
-Dział	752	Obrona narodowa,
-Rozdział	75212	Pozostałe wydatki obronne,
-Dział	754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa,
-Rozdział	75414	Obrona cywilna,
-Rozdział	75421	Zarządzanie kryzysowe,
-Dział	758	Różne rozliczenia,
-Rozdział	75820	Prywatyzacja,
-Dział	851	Ochrona Zdrowia,
-Rozdział	85195	Pozostała działalność,
-Dział	852	Pomoc społeczna,
-Rozdział	85295	Pozostała działalność,
-Dział	853	Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej,
-Rozdział	85321	Zespoły ds. orzekania o niepełnosprawności,
-Dział	900	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska,
-Rozdział	90095	Pozostała działalność,
-Dział	925	Ogrody botaniczne i zoologiczne oraz naturalne obszary i obiekty chronionej przyrody,
-Rozdział	92503	Rezerwaty i pomniki przyrody,
	92595	Pozostała działalność;

5) obsługa finansowo – księgowa Wydziałów Urzędu w tym realizacja planu finansowego w zakresie wydatków Dysponenta III stopnia oraz dochodów Skarbu Państwa w zakresie m.in.:
   a) opłat paszportowych,
   b) opłat za karty czasowego pobytu,
   c) wpływów za zastępstwa procesowe,
   d) opłat za uprawnienia na egzaminatora prawa jazdy,
   e) opłat za udostępnienie informacji,
   f) opłat konsularnych,
   g) wpływów z opłat czynszowych za wynajem pomieszczeń,
   h) wpływów z należności przejętych bilansem po zlikwidowanych Zakładach Techniki Medycznej Służby Zdrowia,
   i) wpływów z tytułu kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez Powiatowych Inspektorów Nadzoru Budowlanego,
   j) wpływów z tytułu kar nakładanych w drodze decyzji lub postanowień przez Wojewodę,
   k) wpływów z tytułu wydalenia cudzoziemców,
   l) wpływów z tytułu grzywien w celu przymuszenia nakładanych w drodze postanowień przez Wojewodę,
   m) zwrot kosztów egzekucyjnych wynikających z egzekucji niepieniężnych prowadzonych na podstawie postanowień i decyzji Wojewody,
   n) dochody wynikające z postępowań dotyczących zdarzeń medycznych,

o) wynagrodzenie inkasenta opłat skarbowych,
p) wpływy za wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom;

6) obsługa finansowo-księgowa środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
7) przygotowywanie decyzji administracyjnych, rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetowych, obsługiwanych księgowo przez Oddział;
8) odprowadzanie dochodów na konto Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie dochodów obsługiwanych przez Biuro;
9) obsługa finansowo - księgowa zadań realizowanych w ramach środków z Funduszu Pracy;
10) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach rachunku depozytowego i rachunku sum na zlecenie;
11) obsługa finansowo-księgowa wydatków inwestycyjnych;
12) ewidencja finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13) obsługa kasowa pracowników i klientów Urzędu;
14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
15) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłat;
16) przygotowywanie do realizacji czeków i przelewów;
17) prowadzenie płatności Urzędu w systemie Video-TEL;
18) obsługa finansowo-księgowa najemców/użyczających powierzchnie w budynkach Urzędu, w tym wystawianie faktur i not księgowych;
19) prowadzenie rejestrów faktur VAT dla celów podatkowych;
20) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT;
21) wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych w zakresie spraw obsługiwanych księgowo przez Oddział;
22) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23) analiza wykorzystania środków przekazanych z budżetu państwa na realizację zadań;
24) sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów przewidzianych obowiązującymi przepisami;
25) obsługa programów księgowych: FK i Faktura;
26) kontrola oraz przekazywanie dokumentacji sporządzonej dla Urzędu Przewozu Poczty z tytułu zaewidencjonowanych opłat paszportowych, kwot niepodjętych w terminie, wypłat z Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rent terminowych.

5. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Oddziału Archiwum należy:

1) gromadzenie, brakowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz udostępnianie dokumentacji powstałej w toku działalności Urzędu i byłych Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze i Wałbrzychu;
2) wycofywanie dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;
3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym do archiwum zakładowego;

4) porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej przekwalifikowanej przez Archiwum Państwowe na kategorię A;
5) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego rzeczowo Archiwum Państwowego;
6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
7) wydawanie byłym pracownikom Urzędu i Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze, Wałbrzychu i Legnicy:
   a) duplikatów świadectw pracy,
   b) zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP – 7;
8) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym;
9) poświadczanie uprawnień budowlanych wydanych przez Wojewodę i Wojewodów Wrocławskiego, Jeleniogórskiego, Legnickiego i Wałbrzyskiego na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym;
10) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności:
   a) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw,
   b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw;
11) gromadzenie, brakowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz udostępnianie dokumentacji zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Wrocławski albo Wojewoda Jeleniogórski;
12) wydawanie pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym:
   a) zaświadczeń potwierdzających okres zatrudnienia w danym zakładzie pracy,
   b) zaświadczeń potwierdzających wysokość osiągniętego wynagrodzenia w danym zakładzie pracy,
   c) zaświadczeń potwierdzających pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze w danym zakładzie pracy,
   d) zaświadczeń potwierdzających okres przebywania na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zasiłkach chorobowych;
13) wydawanie zaświadczeń o wartości przysługujących świadectw rekompensacyjnych w latach 1991 – 1992 pracownikom państwowych jednostek sfery budżetowej;
14) prowadzenie biblioteki urzędowej;
15) prowadzenie składów chronologicznych;
16) prowadzenie składów informatycznych nośników danych.

6. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Samodzielnego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1) organizowanie badań okresowych dla pracowników Urzędu;
2) kontrola terminów badań okresowych;
3) sporządzanie ocen i analiz stanu bhp w Urzędzie;
4) badanie okoliczności wypadków przy pracy;
5) prowadzenie dokumentacji powypadkowej w Urzędzie;
6) prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych;
7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp dla pracowników Urzędu;
8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Urzędzie;

9) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania statystycznej karty wypadku – Z-KW;

10) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków zarządzanych przez Urząd.

7. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Samodzielnego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1) organizowanie badań okresowych dla pracowników Urzędu;

2) kontrola terminów badań okresowych;

3) sporządzanie ocen i analiz stanu bhp w Urzędzie;

4) badanie okoliczności wypadków przy pracy;

5) prowadzenie dokumentacji powypadkowej w Urzędzie;

6) prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych;

7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp dla pracowników Urzędu;

8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Urzędzie;

9) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania statystycznej karty wypadku – Z-KW.

8. Do zadań Biura Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie Samodzielnego Stanowiska do Spraw Zarządzania Jakością należy:

1) koordynowanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania poprzez:

   a) nadzór nad dokumentacją i zapisami systemu zarządzania jakością,
   b) organizację i sterowanie programami auditów wewnętrznych,
   c) przygotowywanie materiałów na przegląd zarządzania;

2) monitorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych;

3) analizowanie wyników monitorowania procesów oraz proponowanie ulepszeń w Zintegrowanym Systemie Zarządzania;

4) organizowanie i analizowanie badań satysfakcji klientów i pracowników Urzędu;

5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem do procesu certyfikacji;

6) prowadzenie centralnego rejestru ryzyka w Urzędzie.

9. W Delegaturach Urzędu w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu realizowane są zadania z zakresu Oddziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń wskazane w ust. 1 pkt 16 i 35 lit. a i b oraz wykonywanie zadań związanych z kierowaniem na badania wstępne, okresowe oraz kontrolne, a także przekazywaniem do gmin Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

10. W Delegaturze Urzędu w Legnicy realizowane są zadania z zakresu Oddziału Archiwum w sprawach związanych z:

1) gromadzeniem, brakowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz udostępnianiem dokumentacji powstałej w toku działalności Delegatury i byłego Urzędu Wojewódzkiego w Legnicy;

2) gromadzeniem, brakowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz udostępnianie dokumentacji zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Legnicki albo Wałbrzyski;

3) wycofywaniem dokumentacji z zasobu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;

4) porządkowaniem przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

5) przygotowaniem i przekazaniem materiałów archiwalnych do właściwego rzeczowo Archiwum Państwowego;

6) wydawaniem pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw zaświadczeń:

   a) potwierdzających okres zatrudnienia w danym zakładzie pracy,
   b) o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.

§ 50.1. Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1) sporządzanie projektu budżetu Wojewody oraz układu wykonawczego w zakresie działania Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej;

2) kontrola prawidłowości wydatkowania środków z dotacji budżetowych na zadania z zakresu geodezji i kartografii;

3) monitorowanie wydatkowania dotacji budżetowych na zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu geodezji i kartografii;

4) monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa w zakresie właściwości Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej;

5) przygotowywanie – w oparciu o informacje przekazane z powiatów - propozycji harmonogramu realizacji wydatków budżetu Wojewody oraz aktualizowanie harmonogramu realizacji wydatków;

6) obsługa finansowa postępowań prowadzonych w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej;

7) współpraca z Głównym Geodetą Kraju przy zapewnieniu rozwiązań technicznych umożliwiających dostęp, za pośrednictwem zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, do danych zawartych w prowadzonych rejestrach publicznych;

8) współpraca z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;

9) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania z wykonania prac scaleniowych – RRW-9 oraz wojewódzkich zestawień zbiorczych:

   a) o mapie zasadniczej,
   b) o geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
   c) o katastrze nieruchomości oraz jego modernizacji,
   d) o szczegółowej osnowie geodezyjnej,
   e) o bazie danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000;

10) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jako:

   a) organu I instancji w sprawach określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisach wykonawczych do ustawy,

b) organu wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;

11) prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie w zakresie nadzorowanych zadań;

12) wnioskowanie do Wojewody o powołanie i odwołanie rzecznika dyscyplinarnego;

13) wnioskowanie do Wojewody o powołanie na 4 letnią kadencję członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej, w tym przewodniczącego;

14) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego w sprawie przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w stosunku do osoby wykonującej samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;

15) wydawanie dziennika praktyki zawodowej na wniosek zainteresowanego;

16) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

2. Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie Oddziału Nadzoru Geodezyjnego i Kontroli należy:

1) prowadzenie kontroli działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz wykonujących prace geodezyjne i prace kartograficzne przedsiębiorców, a także państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie legalności i rzetelności a w odniesieniu do organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej również w zakresie celowości;

2) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań przez marszałka województwa w zakresie:

   a) prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   b) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
   c) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych,
   d) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
   e) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r., Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.) oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 3;

3) nadzór i kontrola wykonywania zadań przez starostę w zakresie:

   a) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

      - prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne; geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3, zwanej „powiatową bazą GESUT"; gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

      - tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

      - tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

   b) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
   c) zakładania osnów szczegółowych,
   d) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

4) kontrolowanie działalności przedsiębiorcy oraz jednostki organizacyjnej w zakresie wykonywania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, a w szczególności:
   a) zgłaszania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
   b) przekazywania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
   c) przestrzegania przepisów dotyczących wykonywania samodzielnych funkcji w zakresie geodezji i kartografii,
   d) rzetelności wykonywania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
5) wydawanie, na wniosek starosty, opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
6) prowadzenie postępowań dotyczących refundacji przez Skarb Państwa kosztów związanych z podziałem nieruchomości oraz czynnościami związanymi z rozgraniczeniem nieruchomości oraz ewidencją gruntów i budynków, ponoszonych przez spółdzielnie mieszkaniowe;
7) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych (powiatowych i wojewódzkich), w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
8) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nakładaniem kar pieniężnych za wykorzystanie lub udostępnianie materiałów zasobu powiatowego i wojewódzkiego bez wymaganej licencji lub niezgodne z warunkami licencji;
9) prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych.

3. Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie Oddziału Katastru Nieruchomości należy:

1) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych do ustawy, w zakresie związanym z ewidencją gruntów i budynków, a w szczególności:
   a) nadzór i kontrola nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi w zakresie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczą klasyfikacją gruntów i powszechną taksacją nieruchomości,
   b) nadzór i kontrola nad zakładaniem, modernizacją i prowadzeniem ewidencji gruntów, budynków i lokali,
   c) nadzór i kontrola nad opracowywaniem map i tabel taksacyjnych,
   d) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   e) nadzór nad przekazywaniem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przez starostów baz danych ewidencji gruntów i budynków w celu zasilania i aktualizacji Systemu IACS - LPIS niezbędnego do corocznego naliczania dopłat bezpośrednich dla rolników,
   f) kontrola materiałów przekazywanych starostom przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wynikającą z modernizacji LPIS oraz nadzór nad wykorzystaniem tych materiałów do bieżącej modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
   g) nadzór i kontrola tworzenia, prowadzenia i udostępniania w systemach teleinformatycznych bazy danych katastru nieruchomości, rejestru cen i wartości nieruchomości,
   h) nadzór i kontrola nad prowadzeniem i udostępnianiem map ewidencyjnych w standardowych opracowaniach kartograficznych w skalach 1:500 do 1:5000;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie aktualizacji i udostępniania bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

3) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie nadzorowanych zadań oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi w sprawach skierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;

4) nadzór nad tworzeniem i utrzymywaniem zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;

5) nadzór nad sporządzaniem powiatowych i wojewódzkich rocznych zestawień zbiorczych objętych ewidencją;

6) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnych do realizacji jego zadań ustawowych;

7) realizacja zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2014 r., poz. 700);

8) uzgodnienie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków.

§ 51.1. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w szczególności:
   a) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
   b) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
   c) pisemne powiadamianie wnioskodawcy o zakończeniu postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym lub negatywnym,
   d) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających,
   e) realizacja procedur wynikających z przepisów prawa, prowadzonych w celu uzyskania przez pracowników Urzędu dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone";

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w zakresie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;

8) przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

9) zawiadamianie Wojewody o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia;

10) zawiadamianie ABW o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne" lub wyższej;

11) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne";

12) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;

13) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;

14) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez osoby do tego zobowiązane;

15) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem z obowiązku pełnienia służby wojskowej na czas „W" w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów.

2. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie Kancelarii Tajnej należy:

1) udostępnianie dokumentacji niejawnej osobom uprawnionym;

2) egzekwowanie zwrotu dokumentów;

3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej w Urzędzie;

4) kontrola właściwego rejestrowania dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone";
5) kontrola właściwego oznaczania dokumentacji niejawnej wytwarzanej w Urzędzie;

6) prowadzenie szkoleń w zakresie wytwarzania, modyfikowania, kopiowania, klasyfikowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania i udostępniania dokumentacji niejawnej;

7) rejestracja dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulami tajności „ściśle tajne", „tajne" i „poufne" wytwarzanej w Urzędzie i przychodzącej do Urzędu;
8) rejestracja dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone" wytwarzanej w Zespole i przychodzącej do Zespołu;

9) archiwizowanie dokumentacji niejawnej Urzędu;

10) współpraca z właściwymi archiwami państwowymi oraz jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi archiwa wyodrębnione w zakresie postępowania archiwalnego z dokumentacją niejawną;

11) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej, podległej Ministrowi Spraw Wewnętrznych, działającej w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu.

§ 52. Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:

1) sporządzanie rocznego planu audytu w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu;

2) przeprowadzanie zadań audytowych w formie zadań zapewniających oraz czynności doradczych;

3) monitorowanie działań podjętych w celu realizacji zaleceń poaudytowych oraz stopnia ich realizacji, w tym przeprowadzanie czynności sprawdzających;

4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez Ministra Finansów, Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej bądź Prezesa Rady Ministrów;

5) sporządzanie dla Ministra Finansów informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego oraz dla Wojewody sprawozdania z wykonania planu audytu.

§ 53. Do zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń Powiatowych Zespołów do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
2) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu, kierowanych do Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych i reprezentowanie Wojewódzkiego Zespołu przed Sądem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
3) kontrolowanie z upoważnienia Wojewody Powiatowych Zespołów do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie prawidłowości i jednolitości stosowania procedur postępowania oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
4) przeprowadzanie z upoważnienia Wojewody szkoleń dla członków składów orzekających Powiatowych Zespołów do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności celem nadawania im uprawnień do orzekania;
5) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji z realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu oraz Powiatowych Zespołów do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
6) przeprowadzanie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
7) przygotowanie i obsługa administracyjna posiedzeń składów orzekających Wojewódzkiego Zespołu;
8) prowadzenie elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
9) przygotowanie dla Wojewody propozycji podziału środków finansowych, w tym dotacji, przeznaczonych na funkcjonowanie Powiatowych Zespołów do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
10) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej i Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie w zakresie działalności Wojewódzkiego Zespołu;
11) wnioskowanie, z upoważnienia Wojewody, o stwierdzenie nieważności orzeczenia oraz o wznowienie postępowania w wypadku stwierdzenia, że orzeczenie wydane zostało w sposób sprzeczny z przepisami dotyczącymi orzekania.

§ 54. Do zadań Państwowej Straży Łowieckiej we Wrocławiu należy:

1) kontrola realizacji przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2013 r., poz. 1226, z późn. zm.), a w szczególności:
   a) ochrona zwierzyny;
   b) zwalczanie kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego;
   c) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa;
   d) kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną;
   e) kontrola przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie obrotu zwierzyną żywą oraz obrotu tuszami zwierzyny i ich częściami dotyczącej prowadzenia ewidencji skupu w każdym punkcie skupu.

2) kontrole dokumentów uprawniających do wykonywania polowania oraz kontrole ewidencji i pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym;

3) nakładanie i ściąganie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełniane na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego oraz kierowanie wniosków o wykroczenia do sądów rejonowych;

4) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest zwierzyna w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 89, poz. 555, z późń. zm.);

5) korzystanie przy realizacji zadań z uprawnień zawartych w art. 39 ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie;

6) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia;

7) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia;

8) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących sprzedaż usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

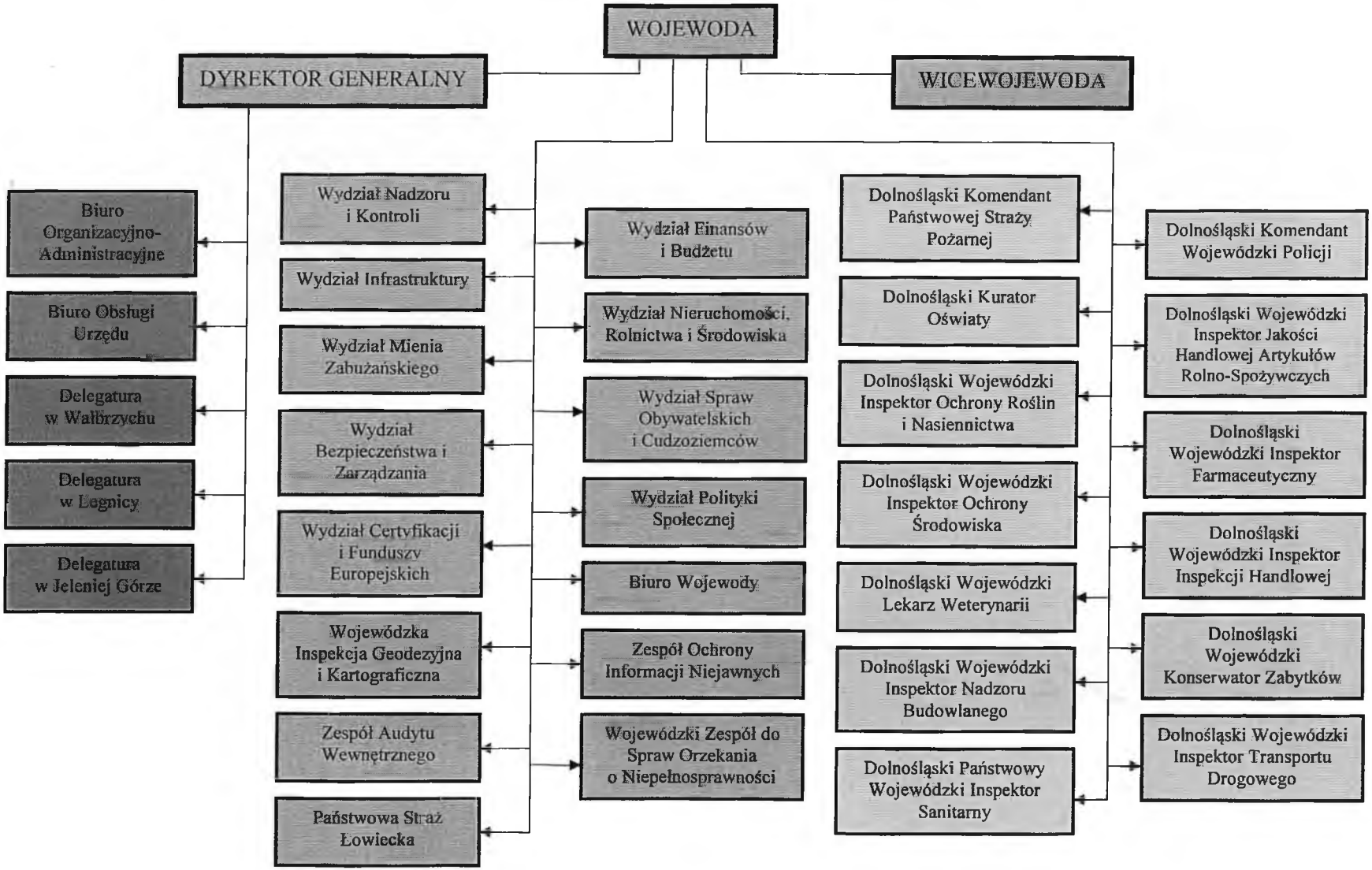
9) współdziałanie z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim wynikających z Rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 23 czerwca 1997 r. w sprawie współdziałania Państwowej Straży Łowieckiej z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim (Dz. U. Nr 73, poz. 460);

10) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania z czynności dochodzeniowo-śledczych prowadzonych przez innych niż prokurator oskarżycieli – PG-P2.

R O Z D Z I A Ł XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 56. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOLNOŚLĄSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO WE WROCŁAWIU

Załącznik do Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu