

**ZARZĄDZENIE NR 440**  
**WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO**  
z dnia 2 sierpnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

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

1) w § 11 w ust. 1:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Biuro Administracji i Logistyki:

- a) Dyrektor,
- b) Zastępca Dyrektora,
- c) Oddział Informatyki,
- d) Oddział Inwestycji, Remontów i Administrowania Mieniem,
- e) Oddział Logistyki;”

b) w pkt 11 lit. e, g oraz h otrzymują brzmienie:

- „e) Oddział Administracji Zespólonej i Dochodów,
- g) Oddział Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- h) Oddział Płac i Analiz;”

2) w § 12:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Biuro Administracji i Logistyki – AL:

- a) Oddział Informatyki – AL-OI.,
- b) Oddział Inwestycji, Remontów i Administrowania Mieniem – AL-OIRiAM.,
- c) Oddział Logistyki – AL-OL.,
- d) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – AL-SE.;”

b) w pkt 11 lit. c, e oraz f otrzymują brzmienie:

- „c) Oddział Administracji Zespólonej i Dochodów – BDG-AZD.,
- e) Oddział Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi – BDG-OZL.,
- f) Oddział Płac i Analiz – BDG-PA.;”

3) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48.1. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Informatyki należy:

- 1) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i zarządzanie komputerami, urządzeniami drukującymi 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 Urzędu;
  - 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 Dyrektora Generalnego,
    - e) przyznawanie poziomów uprawnień w zakresie rodzajów połączeń z telefonów stacjonarnych Urzędu,
    - f) przenoszenie numerów jednostek Urzędu oraz jednostek obcych;
  - 7) zapewnienie łączności telefonii komórkowej dla Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
  - 8) zaopatrzenie Urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek;
  - 9) przyjmowanie na stan Biura, ewidencjonowanie i wydawanie na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 10) obsługa techniczna w salach konferencyjnych na potrzeby Urzędu;
  - 11) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1 oraz pkt 2 do likwidacji albo przekazania;
  - 12) przygotowywanie planu zakupów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług informatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych;
  - 13) monitorowanie realizacji umów dotyczących zadań Oddziału;
  - 14) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału;
  - 15) opracowywanie i realizacja krajowych i resortowych projektów informatycznych we współpracy z jednostkami administracji publicznej i zewnętrznymi dostawcami;
  - 16) planowanie, opracowywanie i wdrażanie w Urzędzie nowych rozwiązań z zakresu usług sieciowych oraz systemów informatycznych z zachowaniem standardów przyjętych w administracji publicznej;
  - 17) opiniowanie, testowanie oraz ocena przydatności nowych aplikacji, w tym rozwiązań od dostawców zewnętrznych;
  - 18) nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji eksploatowanych w Urzędzie;
  - 19) koordynowanie prac i udział w opracowywaniu planów ciągłości działania systemów informatycznych na wypadek awarii lub wystąpienia zdarzeń losowych;
  - 20) administrowanie siecią komputerową, serwerami i systemami teleinformatycznymi;
  - 21) zapewnienie obsługi poczty elektronicznej dla pracowników Urzędu;
  - 22) administrowanie serwisami informacyjnymi: stronami internetowymi Urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej oraz wewnętrznymi stronami informacyjnymi – INTRANET;
  - 23) szkolenie użytkowników, doradztwo i pomoc w zakresie użytkowania systemów informatycznych, eksploatacji sprzętu informatycznego, infrastruktury technicznej oraz korzystania z usług sieciowych;

- 24) opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Urzędu, w tym określanie priorytetów rozwoju oraz dobieranie metod i narzędzi informatycznych, zgodnie z ogólną Strategią Zintegrowanej Informatyzacji Państwa;
  - 25) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i rozwijania Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania procedur i instrukcji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem kwalifikowanych podpisów elektronicznych dla pracowników Urzędu;
  - 27) nadawanie uprawnień do systemów informatycznych;
  - 28) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
  - 29) podejmowanie działań zabezpieczających w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla eksploatowanych systemów oraz współdziałanie z Zespołem CSRT GOV.
2. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Inwestycji Remontów i Administrowania Mieniem należy:
- 1) planowanie realizacji inwestycji budowlanych;
  - 2) sporządzanie programów inwestycyjnych dla planowanych inwestycji budowlanych realizowanych przez Biuro;
  - 3) zlecenie wykonania dokumentacji projektowych na potrzeby realizacji inwestycji budowlanych;
  - 4) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz umów w zakresie zadań Oddziału;
  - 5) koordynacja realizacji inwestycji budowlanych wykonywanych przez firmy zewnętrzne na rzecz Urzędu;
  - 6) rozliczanie zakończonych inwestycji budowlanych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących;
  - 7) nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;
  - 8) planowanie nakładów finansowych niezbędnych do realizacji zadań Oddziału;
  - 9) utrzymanie nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu, z zastrzeżeniem § 39 ust. 2 pkt 88 i 89, w należytych stanie technicznym poprzez:
    - a) bieżącą likwidację awarii stolarskich, ślusarskich, dekarских, elektrycznych i hydraulicznych,
    - b) bieżącą konserwację pomieszczeń i urządzeń technicznych,
    - c) planowanie i realizację remontów bieżących, w tym nadzór nad realizacją bieżących prac remontowych wykonywanych przez firmy zewnętrzne,
    - d) zlecenie wymaganych prawem przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń technicznych,
    - e) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
    - f) utrzymanie czystości i porządku,
    - g) zapewnienie prawidłowego oznakowania komórek organizacyjnych Urzędu i pomieszczeń;
  - 10) gospodarowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu w zakresie:
    - a) prowadzenia spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi dla potrzeb Urzędu,
    - b) przejmowania i zbywania nieruchomości i lokali dla potrzeb Urzędu,
    - c) użyczenia i wynajmowania powierzchni podmiotom zewnętrznym;
  - 11) prowadzenie ewidencji mienia użyczonego straży granicznej i służbom celnym do obsługi lotniczego przejścia granicznego Wrocław-Strachowice, w tym oznaczanie we współpracy z Wydziałem Infrastruktury po zaewidencjonowaniu przez Biuro Dyrektora Generalnego

– nowo zakupionych urządzeń i sprzętu technicznego do prowadzenia kontroli, sprzętu kwaterunkowego i biurowego;

- 12) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie bindowania, laminowania i dużych zleceń kserograficznych;
- 13) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie przenoszenia mienia Urzędu;
- 14) obsługa tablic Urzędu z informacjami ogólnymi poprzez wywieszanie na nich ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień i innych informacji dla potrzeb Urzędu;
- 15) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikającą z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej – G-02b;
- 16) zarządzanie pomieszczeniami biurowymi wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu;
- 17) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości itp. w obiektach Urzędu;

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

- 1) zarządzanie kolumną transportu Urzędu;
- 2) terminowe wykonywanie przeglądów okresowych i rejestracyjnych pojazdów;
- 3) prowadzenie ewidencji kosztów zużycia paliwa oraz przebiegu kilometrów przypadających na poszczególne pojazdy;
- 4) zlecenie bieżących napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych, zakupu części, akcesoriów oraz opon;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów służbowych będących w zasobach Urzędu;
- 6) prowadzenie działań z utrzymaniem samochodów w ciągłej sprawności technicznej;
- 7) dostarczanie przesyłek do Delegatur Urzędu i wybranych podmiotów na terenie Wrocławia;
- 8) zarządzanie parkingami wewnętrznymi;
- 9) zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych zgodnie z zamówieniami komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) dokonywanie zakupów towarów i usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu, z wyłączeniem zakupów realizowanych przez pozostałe Oddziały Biura;
- 11) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz zagospodarowaniem, likwidacją, zbyciem mienia Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania w prasie ogłoszeń i obwieszczeń Wojewody oraz ogłoszeń Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących rocznej prenumeraty prasowej Urzędu;
- 14) zamawianie pieczęci – po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki właściwej ds. kadr;
- 15) zamawianie wizytówek, zaproszeń oraz innych materiałów promocyjnych Urzędu;
- 16) obsługa sal konferencyjnych oraz sali kolumnowej;
- 17) prowadzenie ewidencji wynajmowanych sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych o kosztach najmu do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu;
- 18) zapewnienie ochrony osób i mienia dla potrzeb Urzędu;
- 19) zapewnienie czystości.

4. W Delegaturach Urzędu w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu realizowane są zadania w zakresie Oddziału Inwestycji, Remontów i Administrowania Mieniem wskazane w ust. 2 pkt 9 lit. a, b i f oraz w zakresie Oddziału Logistyki wskazane w ust. 3 pkt. 9, 10, 12, 13 i 14.”;

4) w § 49:

- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego w zakresie Oddziału Administracji Zespolej i Dochodów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów oraz zatwierdzaniem regulaminów jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolej służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej, z wyłączeniem Komendy Wojewódzkiej Policji i Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) realizacja zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników zespolej służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z kierownikiem Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej, z wyłączeniem Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 3) realizacja zadań z zakresu prawa pracy wobec kierowników zespolej służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej, z wyłączeniem Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej oraz Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie ulg w spłacie publicznoprawnych należności Skarbu Państwa oraz należności wynikających z dotacji udzielanych z budżetu Wojewody, których obsługa należy do kompetencji Oddziału, z wyłączeniem analogicznych należności wynikających z dotacji udzielanych z budżetu Wojewody pozostających w kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) obsługa merytoryczna prac zespołu doradczego Wojewody, powołanego przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, w sprawach udzielania ulg w zapłacie należności publicznoprawnych Skarbu Państwa, których wierzycielem jest Wojewoda oraz należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa, przypadających Urzędowi;
- 6) realizacja zadań w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa, przypadających Urzędowi;
- 7) podejmowanie czynności służących odzyskaniu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym podlegających zwrotowi z tytułu dotacji celowej budżetu państwa udzielonej w latach 2016-2020 beneficjentom Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020;
- 8) realizacja zadań w zakresie desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020;
- 9) realizacja obowiązków powierzonych Wojewodzie jako Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (ZPORR) w województwie dolnośląskim;
- 10) realizacja zadań w związku ze złożeniem do Wojewody wniosku starosty o wyrażenie zgody na udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej z tytułu gospodarowania nieruchomościami, mającej charakter cywilnoprawny, przypadającej Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej;
- 11) realizacja zadań w związku ze złożeniem do Wojewody wniosku starosty o wyrażenie zgody na odstąpienie od dochodzenia należności pieniężnej z tytułu gospodarowania nieruchomościami, mającej charakter cywilnoprawny, przypadającej Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej, jeżeli wysokość tej należności wraz z odsetkami nie przekracza kwoty 100 zł.”,

b) ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego w zakresie Oddziału Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Statutu i Regulaminu Urzędu;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Urzędu na czas „W”;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Pracy;
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z nawiązaniem stosunku pracy oraz wynikających ze stosunku pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, w tym obsługa komisji przeprowadzających egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 7) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Urzędu;
- 8) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 10) opiniowanie treści pieczęci urzędowych pod względem zgodności danych osobowych pracowników oraz zajmowanego stanowiska;
- 11) współpraca ze związkami zawodowymi i Społeczną Inspekcją Pracy w sprawach wynikających z przepisów Kodeksu pracy;
- 12) koordynowanie i monitorowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej, w tym wsparcie merytoryczne komórek i monitorowanie terminowości ich sporządzania;
- 13) opracowanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym opracowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 14) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 15) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 16) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 17) prowadzenie rejestru aktów normatywnych Dyrektora Generalnego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy, w tym weryfikowanie opisów stanowisk pracy pod względem poprawności i zasadności ich sporządzenia;
- 19) obsługa organizacyjna oraz koordynowanie prac Wewnętrznego Zespołu Wartościującego;
- 20) koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
- 21) koordynowanie systemu planowania, realizacji i monitorowania celów i mierników budżetu Urzędu w układzie zadaniowym;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości Urzędu w zakresie kadr i szkoleń dla GUS, KPRM i pozostałych jednostek, w szczególności:
  - a) sprawozdań Szefa Służby Cywilnej,
  - b) sprawozdań dla potrzeb Prezesa Rady Ministrów,
  - c) sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03,
  - d) badania popytu na pracę Z-05,
  - e) sprawozdań o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06,
  - f) sprawozdań o zatrudnieniu wybranej kadry medycznej MZ-88A;
- 23) organizowanie i analizowanie wyników badania satysfakcji klientów i pracowników Urzędu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, wolontariatów oraz praktyk w Urzędzie;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługa organizacyjno-administracyjna Komisji Socjalnej;

- 26) obsługa Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej;
  - 27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
  - 28) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych.
5. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego w zakresie Oddziału Płac i Analiz należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych oraz wynagrodzeń osób powołanych w skład komisji i zespołów oraz wynagradzanych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą odpraw pośmiertnych spadkobiercom;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków Urzędu jako podmiotu zatrudniającego w zakresie zgłaszania, obliczania i przekazywania składek na PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe) za osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu;
  - 6) wystawianie i przekazywanie do urzędów skarbowych informacji PIT za osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu;
  - 7) przekazywanie do jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz zakładów i biur emerytalnych rocznych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu będących emerytami lub rencistami;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków Urzędu jako pracodawcy odpowiedzialnego za naliczanie i opłacanie składek oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji dla PFRON;
  - 9) sporządzanie i przekazywanie rocznych deklaracji podatkowych PIT oraz rocznych informacji dla ubezpieczonego;
  - 10) sporządzanie zaświadczeń dla celów ubezpieczeń społecznych (emerytalno-rentowych, chorobowych i wypadkowych) oraz dla osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu;
  - 11) planowanie budżetu na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników finansowanych z rozdziału 75011;
  - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania budżetu na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników finansowanych z pozostałych rozdziałów klasyfikacji budżetowej;
  - 13) monitorowanie wykonania budżetu na wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem wynagrodzeń;
  - 15) sporządzanie analiz i zestawień dla potrzeb Wojewody, I Wicewojewody, II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego oraz innych podmiotów w zakresie wynagrodzeń oraz budżetu na wynagrodzenia i pochodne.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI  
Marek Awiżeń