

REGULAMIN

POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE (§1-§2)	4
ROZDZIAŁ II – ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM (§3-§8)	5-8
ROZDZIAŁ III – ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU (§9-§14)	9-16
ROZDZIAŁ IV – ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI (§15-§21)	17-18
ROZDZIAŁ V – ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH (§22-§42)	19-23
ROZDZIAŁ VI – ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO (§43-§46)	24
ROZDZIAŁ VII – ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW I ZASADY PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW (§47-§56)	25-29
ROZDZIAŁ VIII – ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ (§57-§63)	30-31
ROZDZIAŁ IX – PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI WOJEWODZIE, WICEWOJEWODZIE I DYREKTOROWI GENERALNEMU (§64)	32
ROZDZIAŁ X – ZASADY ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI POZOSTAJĄCYMI W TRWAŁYM ZARZĄDZIE URZĘDU (§65)	33
ROZDZIAŁ XI – ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW (§66)	34-35

ROZDZIAŁ XII – SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA:

BIURO WOJEWODY (§67)	36-39
BIURO KADR I ORGANIZACJI (§68)	39-44
WYDZIAŁ NADZORU I KONTROLI (§69)	44-46
WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU (§70)	46-50
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI (§71)	50-53
WYDZIAŁ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ W CERTYFIKACJI (§72)	53-55
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY (§73)	55-60
WYDZIAŁ GEODEZJI (§74)	60-67
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW (§75)	67-70
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ (§76)	70-72
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (§77)	73-81
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (§78)	81-86
WYDZIAŁ ZDROWIA – POMORSKIE CENTRUM ZDROWIA PUBLICZNEGO (§79)	86-87

ROZDZIAŁ XIII – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:

ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (§80)	88-91
ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (§81)	92-93
WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W WOJEWÓDZTWIE POMORSKIM (§82)	93
PAŃSTWOWA STRAŻ ŁOWIECKA (§83)	93-95

ROZDZIAŁ XIV – ZAKRES I ZASIĘG DZIAŁANIA DELEGATURY URZĘDU	
W SŁUPSKU (§84-§85)	96
ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WYDZIAŁU	
NADZORU I KONTROLI (§86)	96
ODDZIAŁ MANDATÓW WYDZIAŁU FINANSÓW	
I BUDŻETU (§87)	96-97
ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WYDZIAŁU	
INFRASTRUKTURY (§88)	97-98
ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WYDZIAŁU	
GEODEZJI (§89)	98-101
ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WYDZIAŁU	
BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA	
KRYZYSOWEGO (§90)	101
ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WYDZIAŁU	
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO (§91)	102-103

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1 Regulamin Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego;
- 2) Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć Wicewojewodę Pomorskiego;
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku;
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć wydział, biuro oraz zespół wchodzący w skład Urzędu;
- 6) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału i biura Urzędu;
- 7) Delegaturze Urzędu – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne niektórych wydziałów Urzędu zlokalizowane poza siedzibą Urzędu;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć statut Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku nadany zarządzeniem Nr 120/09 Wojewody Pomorskiego z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie nadania statutu Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 78, poz. 1563 z późn. zm.).

§ 2. Urząd 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.);
- 2) statutu Urzędu;
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) innych przepisów szczególnych.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 3. Urząd zapewnia wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez Wojewodę funkcji:

- 1) przedstawiciela Rady Ministrów w województwie;
- 2) zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) organu rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 4) organu nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 5) organu administracji rządowej w województwie, do którego właściwości należą wszystkie sprawy z zakresu administracji rządowej w województwie niezastrzeżone w odrębnych ustawach do właściwości innych organów tej administracji;
- 6) reprezentanta Skarbu Państwa, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 7) organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) kierownika jednostki, o którym mowa w 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).

§ 4. Wojewoda kieruje realizacją zadań, o których mowa w § 3, przy pomocy Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie.

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

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją jego zadań i kompetencji przez Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego, dyrektorów wydziałów, kierowników jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie oraz kierownika jednostki podporządkowanej;
- 2) wykonywanie funkcji przedstawiciela Rady Ministrów w województwie;
- 3) wydawanie poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej, a w sytuacjach nadzwyczajnych również organy samorządu terytorialnego;

- 4) wydawanie przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów: zarządzeń, decyzji i postanowień o charakterze ogólnym;
 - 5) nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków;
 - 6) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem organów administracji niezespolonej w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
 - 8) wykonywanie funkcji organu założycielskiego dla przedsiębiorstw państwowych;
 - 9) nadawanie Urzędowi statutu i ustalanie regulaminu;
 - 10) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu;
 - 11) zawieranie porozumień z organami jednostek samorządu terytorialnego, kierownikami państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych na obszarze województwa dotyczących powierzenia im prowadzenia niektórych spraw z zakresu swojej właściwości;
 - 12) tworzenie, łączenie, podział i likwidacja jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
 - 13) zatwierdzanie rocznych planów kontroli Urzędu;
 - 14) wstrzymywanie czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
 - 15) sprawowanie nadzoru w zakresie rachunkowości Urzędu oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Wojewoda sprawuje zwierzchnictwo nad działalnością wszystkich wydziałów, a bezpośrednio nadzoruje następujące wydziały:
- 1) Biuro Wojewody;
 - 2) Wydział Nadzoru i Kontroli;
 - 3) Wydział Finansów i Budżetu;
 - 4) Wydział Infrastruktury;
 - 5) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi;
 - 7) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Zespół Audytu Wewnętrznego.

§ 6. 1. Wicewojewoda:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wojewodę odrębnym zarządzeniem; zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie

problemów, nadzoruje działalność wydziałów oraz organów rządowej administracji zespolonej w województwie realizujących te zadania;

- 2) zastępuje Wojewodę w przypadku, gdy Wojewoda nie może pełnić swoich obowiązków służbowych; zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewody.
1. Wicewojewoda sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wydziałów i komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Polityki Społecznej;
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
 - 3) Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;
 - 4) Wydział Geodezji;
 - 5) Wydział Zdrowia – Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego;
 - 6) Państwowa Straż Łowiecka;
 - 7) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim.

§ 7.1. Dyrektor Generalny Urzędu:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez Wojewodę na podstawie ustaw,
 - 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 Urzędu, a następnie ustalanie regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych,
 - 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,
 - g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,

- h) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - i) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie, chyba, że ustawa stanowi inaczej oraz realizuje politykę personalną, w szczególności poprzez:
- a) przygotowanie 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) wykonuje określone zadania kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
- 4) wykonuje inne zadania z upoważnienia Wojewody.
2. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Wojewodzie.
3. Dyrektor Generalny bezpośrednio nadzoruje pracę:
- 1) Biura Kadr i Organizacji;
 - 2) Wydziału Administracyjno-Gospodarczego;
 - 3) samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8.1. Wojewoda może powołać zespół działający pod jego przewodnictwem lub Wicewojewody, którego zadaniem będzie opiniowanie i koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych w administracji rządowej.

2. Szczegółowe zadania i tryb działania zespołów określają zarządzenia dotyczące ich powołania.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi: wydziały i inne komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do oznaczania spraw:

- 1) Biuro Wojewody - **BW**;
- 2) Biuro Kadr i Organizacji - **BKO**;
- 3) Wydział Nadzoru i Kontroli - **NK**;
- 4) Wydział Finansów i Budżetu - **FB**;
- 5) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi - **ZFE**;
- 6) Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji - **IPOC**;
- 7) Wydział Infrastruktury - **WI**;
- 8) Wydział Geodezji - **WG**;
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - **SO**;
- 10) Wydział Polityki Społecznej - **PS**;
- 11) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - **BZK**;
- 12) Wydział Administracyjno-Gospodarczy - **WAG**;
- 13) Wydział Zdrowia – Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego - **WZ**;
- 14) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - **IN**;
- 15) Zespół Audytu Wewnętrznego - **AW**;
- 16) Państwowa Straż Łowiecka - **PSŁ**;
- 17) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim - **WZON**.

2. Przy Wojewodzie działa, realizując zadania określone w odrębnych przepisach, Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego, któremu nadaje się do oznaczania spraw symbol - **WZZK**.

3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy.

4. Wydziałem, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, kieruje jednoosobowo dyrektor wydziału.

5. Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, przy pomocy zastępcy.

6. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje Kierownik, będący jednocześnie Audytorem Wewnętrznym.
7. Państwową Strażą Łowiecką kieruje Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Łowieckiej.
8. Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim kieruje Przewodniczący Zespołu.
9. W ramach Wydziału Geodezji działa Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kierujący Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną, stanowiącą wyodrębnioną w ramach Wydziału komórkę organizacyjną. Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie, realizującym zadania określone w odrębnych przepisach.
10. W ramach Wydziału Zdrowia – Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego działa Naczelny Lekarz Uzdrawiska.
11. W razie nieobecności dyrektora wydziału, wydziałem kieruje zastępca dyrektora.
12. W razie nieobecności dyrektora wydziału oraz zastępcy dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora wydziału, w którym nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora lub stanowisko nie jest obsadzone, wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora wydziału lub przez Dyrektora Generalnego, jeżeli dyrektor wydziału nie wskazał zastępującego go pracownika.
13. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska zastępców dyrektorów wydziałów:
 - 1) Biuro Wojewody - jeden zastępca;
 - 2) Wydział Nadzoru i Kontroli - jeden zastępca;
 - 3) Wydział Finansów i Budżetu - jeden zastępca;
 - 4) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi - jeden zastępca;
 - 5) Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji - jeden zastępca;
 - 6) Wydział Infrastruktury - jeden zastępca;
 - 7) Wydział Geodezji - jeden zastępca;
 - 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - jeden zastępca;
 - 9) Wydział Polityki Społecznej - jeden zastępca;
 - 10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - jeden zastępca;
 - 11) Wydział Zdrowia – Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego – jeden zastępca.

14. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są przed Wojewodą, Wicewojewodą i Dyrektorem Generalnym w szczególności za:

- 1) prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań przez kierowane przez nich wydziały;
- 2) należytą organizację pracy wydziałów;
- 3) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy.

15. Zastępcy dyrektorów wydziałów:

- 1) kierują i nadzorują prace podległych im wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziałów;
- 2) zapewniają prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań przez podległe wewnętrzne komórki organizacyjne wydziałów.

16. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do przeprowadzania na bieżąco analizy aktualności zapisów regulaminowych dotyczących zakresów działania wydziałów i zgłaszania propozycji zmian do Regulaminu.

17. Dyrektorzy wydziałów i zastępcy wydziałów mogą łączyć swoje funkcje z kierowaniem wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi wydziałów.

§ 10. 1. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w wydziałach tworzy się oddziały i samodzielne stanowiska pracy – w siedzibie Urzędu i w Delegaturze oraz inne wewnętrzne komórki organizacyjne określone odrębnymi przepisami.

2. W skład oddziału wchodzi co najmniej 5 pracowników.

3. W uzasadnionych przypadkach w skład oddziału może wchodzić mniejsza liczba pracowników niż określona w ust. 2, nie mniejsza jednak niż 3 pracowników.

4. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.

5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy.

6. Dyrektor wydziału może wyznaczyć osobę kierującą pracami wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11. 1. W skład wydziałów wchodzi:

1) w **Biurze Wojewody:**

- a) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obsługi organizacyjnej i protokolarnej,
 - obsługi medialnej,
 - orderów i odznaczeń państwowych,
 - obsługi interesantów Wojewody,

- obsługi Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego,
- organizacyjno-administracyjnych,

b) w Biurze działają:

- Rzecznik Prasowy Wojewody wykonujący zadania określone w odrębnych przepisach, który podlega bezpośrednio Wojewodzie,
- Pełnomocnik Wojewody ds. Równego Traktowania,
- asystenci Wojewody i Wicewojewody;

2) w **Biurze Kadr i Organizacji:**

- a) Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego,
- b) Oddział Organizacyjny i Kontroli Wewnętrznej,
- c) Oddział do Spraw Informatyzacji,
- d) Oddział - Kancelaria Ogólna,
- e) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - gospodarowania funduszem płac i etatami,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - obsługi prawnej,
 - organizacyjno-administracyjnych;

3) w **Wydziale Nadzoru i Kontroli:**

- a) Oddział Prawny,
- b) Oddział Kontroli,
- c) Oddział Zamiejscowy w Słupsku,
- d) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - podziału administracyjnego i nazewnictwa miejscowości,
 - redakcji dziennika urzędowego,
 - organizacyjno-administracyjnych;

4) w **Wydziale Finansów i Budżetu:**

- a) Oddział Budżetu,
- b) Oddział Księgowości,
- c) Oddział Kontroli Finansowej,
- d) Oddział Mandatów,
- e) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obsługi prawnej,
 - organizacyjno-administracyjnych;

5) w **Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi:**

- a) Oddział Kontroli Trwałości,
- b) Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- c) Oddział Inwestycji Budżetu Państwa,
- d) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obsługi prawnej,
 - organizacyjno-administracyjnych;

6) w **Wydziale Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji:**

- a) Oddział Kontroli,
- b) Oddział Certyfikacji Wydatków,
- c) Oddział Systemu,
- d) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych;

7) w **Wydziale Infrastruktury:**

- a) Oddział Administracji Architektoniczno - Budowlanej,
- b) Oddział Gospodarki Przestrzennej i Orzecznictwa,
- c) Oddział Przejść Granicznych, Transportu Drogowego i Gospodarki,
- d) Oddział Zamiejscowy w Słupsku,
- e) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obsługi prawnej;
 - organizacyjno-administracyjnych;

8) w **Wydziale Geodezji:**

- a) Oddział Geodezji i Kartografii,
- b) Oddział Gospodarki Nieruchomościami,
- c) Oddział Wywłaszczeń Nieruchomości,
- d) Oddział Komunalizacji,
- e) Oddział Rekompensat za Mienie Pozostawione poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) Oddział Zamiejscowy w Słupsku,
- g) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obsługi prawnej,
 - organizacyjno-administracyjnych;

9) w **Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:**

- a) Oddział Ewidencji Ludności, Wyznań, Mniejszości Narodowych i Etnicznych,
- b) Oddział do spraw Obywatelstwa, Urzędów Stanu Cywilnego i Spraw Konsularnych,

- c) Oddział do spraw Cudzoziemców,
- d) Oddział Paszportów w Gdańsku,
- e) Oddział Paszportów w Gdyni,
- f) Oddział Paszportów w Słupsku,
- g) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych;

10) w **Wydziale Polityki Społecznej:**

- a) Oddział Pomocy Społecznej,
- b) Oddział Służb Zatrudnienia,
- c) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - nadzoru nad domami pomocy społecznej oraz placówkami zapewniającymi całodobową opiekę,
 - nadzoru nad systemem opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
 - obsługi prawnej,
 - organizacyjno-administracyjnych;

11) w **Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:**

- a) Oddział Planowania Cywilnego,
- b) Oddział Logistyki i Ratownictwa Medycznego,
- c) Oddział Obronności i Bezpieczeństwa,
- d) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- e) Oddział Zamiejscowy w Słupsku,
- f) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - organizacyjno-administracyjnych,
 - organizacyjno-prawnych;

12) w **Wydziale Administracyjno-Gospodarczym:**

- a) Oddział Budżetowo-Księgowy,
- b) Oddział Inwestycji i Logistyki,
- c) Oddział - Archiwum Zakładowe i Zlikwidowanych Jednostek Organizacyjnych,
- d) Oddział Zarządzania Nieruchomościami,
- e) Oddział Transportu,
- f) Oddział Zamiejscowy w Słupsku,
- g) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - zamówień publicznych,
 - obsługi prawnej,

- organizacyjno-administracyjnych;

13) w **Wydziale Zdrowia – Pomorskim Centrum Zdrowia Publicznego:**

- a) Oddział Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnej, Nadzoru i Kontroli,
- b) wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:
 - statystyki,
 - szkoleń,
- c) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - obsługi prawnej,
 - organizacyjno-administracyjnych;

2. W skład **Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** wchodzi:

- a) Kancelaria Tajna,
- b) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej;

§ 12. W skład **Państwowej Straży Łowieckiej** wchodzi:

- a) Posterunek PSŁ w Gdańsku, który zasięgiem swojego działania obejmuje następujące powiaty: gdański, lęborski, pucki, wejherowski, kartuski, kościerzyński, chojnicki, starogardzki, tczewski, nowodworski, malborski, sztumski, kwidzyński,
- b) Posterunek PSŁ w Słupsku, który zasięgiem swojego działania obejmuje następujące powiaty: słupski, bytowski, człuchowski.

§ 13. 1. Dyrektorzy wydziałów ustalają w drodze zarządzenia regulamin organizacyjny wydziału zawierający w szczególności:

- 1) podział zadań między dyrektorem wydziału a jego zastępcą;
- 2) zasady kierowania wydziałem;
- 3) szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału;
- 4) symbole oddziałów i innych wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału (do oznakowania akt).

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1 wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.
3. Zmiana postanowień regulaminu organizacyjnego wydziału następuje w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
4. Biuro Kadr i Organizacji prowadzi ewidencję zarządzeń ustalających regulaminy organizacyjne wydziałów.
5. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do bieżącej aktualizacji regulaminów organizacyjnych wydziałów.
6. Dyrektorzy wydziałów mogą, w drodze zarządzenia, regulować inne sprawy należące do zakresu działania wydziału.

7. Dyrektorzy wydziałów sporządzają opisy stanowisk pracy oraz ustalają indywidualne zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

§ 14. Postanowienia regulaminu odnoszące się do dyrektora wydziału stosuje się odpowiednio do:

- a) kierującego zespołem,
- b) Komendanta Państwowej Straży Łowieckiej,
- c) Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15. 1. Wojewoda podpisuje:

- 1) akty prawa miejscowego, zarządzenia, decyzje i postanowienia o charakterze ogólnym;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli;
- 3) pisma do organów administracji niezespólonej działających na obszarze województwa, w ramach uprawnień Wojewody wynikających z ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 4) korespondencję kierowaną do organów rządowej administracji zespolonej w województwie w sprawach wynikających z kompetencji Wojewody jako zwierzchnika zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 5) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów;
- 6) rozstrzygnięcia nadzorcze w ramach nadzoru sprawowanego nad działalnością samorządu terytorialnego;
- 7) porozumienia powierzające prowadzenie w jego imieniu spraw z zakresu właściwości Wojewody;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznak honorowych;
- 9) pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Wojewody w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. W czasie nieobecności Wojewody akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicewojewoda.

3. Wicewojewoda podpisuje korespondencję dotyczącą spraw należących do jego zadań.

§ 16.1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wojewodzie oraz Wicewojewodzie powinny być uprzednio parafowane przez dyrektora wydziału i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi wydziałami, a w sprawach wymagających opinii prawnej, także opinię radcy prawnego. Załączniki do dokumentów powinny być podpisane przez autora i dyrektora wydziału, a w przypadku takiej konieczności – przez Wojewodę.

2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu Wojewodzie, a w szczególności projekty aktów normatywnych, sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać adnotacje wymieniające:

- 1) nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował;
- 2) nazwisko dyrektora wydziału, który materiał aprobował.

§ 17. Dyrektor Generalny podpisuje pisma w zakresie ustawowo przypisanych kompetencji i w sprawach, do których został upoważniony przez Wojewodę.

§ 18. 1. Wojewoda może z własnej inicjatywy, na wniosek Dyrektora Generalnego lub dyrektora wydziału upoważnić na piśmie dyrektora wydziału, zastępcę dyrektora wydziału, a także innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

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

§ 19. 1. Dyrektorzy wydziałów podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem działania wydziału, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z udzielonym przez Wojewodę upoważnieniem, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wojewody i Dyrektora Generalnego.

2. Zastępca dyrektora wydziału wykonuje zadania i kompetencje w zakresie powierzonym przez dyrektora wydziału w regulaminie organizacyjnym wydziału – w ramach upoważnienia udzielonego przez Wojewodę do załatwiania spraw i wydawania decyzji.

3. W razie upoważnienia przez Wojewodę innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych – pisma i decyzje z tym związane podpisują upoważnieni pracownicy.

§ 20. Wojewoda może udzielać dyrektorom wydziałów oraz innym pracownikom Urzędu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do wykonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§ 21. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt, zaopatrują kopie pisma swoim podpisem lub ustalonym skrótem, umieszczonym z lewej strony tekstu.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody

§ 22. 1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody, zwanych dalej „projektami aktów prawnych”.

2. Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 23. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez Wojewodę przysługuje: Wicewojewodzie, Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, dyrektorom wydziałów, głównemu księgowemu jednostki oraz kierownikom jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie.

§ 24.1. Projekty aktów prawnych przygotowują dyrektorzy wydziałów, główny księgowy jednostki oraz kierownicy jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie, zgodnie z planem pracy lub na polecenie Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Wojewoda może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

§ 25. Przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:

- 1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego w przypadku gdy dotyczy spraw podstawowych lub wymaga tego charakter i znaczenie aktu prawnego;
- 2) opracowanie projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem;
- 3) dokonanie uzgodnień projektu aktu prawnego;
- 4) wstępne aprobowanie projektu aktu prawnego.

§ 26. Przed przystąpieniem do przygotowywania projektu należy ustalić, w jakiej formie dany akt prawny ma być wydany.

§ 27.1. Wojewoda wydaje akty prawne w formie: rozporządzeń lub rozporządzeń porządkowych, zarządzeń, decyzji lub postanowień o charakterze ogólnym.

2. Statuty i regulaminy, wytyczne i inne tego rodzaju dokumenty mogą być wydawane w formie załącznika do zarządzenia Wojewody mającego charakter zatwierdzający.

§ 28. Formę rozporządzenia lub rozporządzenia porządkowego stosuje się w razie wydawania aktów prawa miejscowego w przypadkach określonych przepisami.

§ 29. Formę zarządzenia stosować należy w przypadkach:

- 1) gdy wynika ona z przepisów prawa;
- 2) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu, ustalania kierunków działania w określonej dziedzinie, zatwierdzania statutów, regulaminów, wytycznych i innych tego rodzaju dokumentów.

§ 30. Formę decyzji lub postanowienia o charakterze ogólnym stosować należy w przypadkach:

- 1) regulowania spraw jednostkowych, o ile ze względu na charakter danej sprawy nie mogą być one załatwione w inny sposób (np. w formie wydania pisma zwykłego);
- 2) rozstrzygnięć w sprawach budżetowych;
- 3) gdy wynika to z przepisów prawa.

§ 31. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy w szczególności uwzględniać następujące zasady:

- 1) postanowienia nie mogą być sprzeczne z prawem;
- 2) nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 3) należy unikać zamieszczania postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy;
- 4) nie należy zamieszczać wypowiedzi, które nie służą wyrażaniu norm prawnych, a zwłaszcza uzasadnień sformułowanych norm, apeli, postulatów lub upomnień;
- 5) układ powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła;
- 6) należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym;
- 7) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie, a różnych pojęć nie powinno oznaczać się tymi samymi określeniami;
- 8) określenia dotyczące woli normodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. „zarządza się, ustala się i zatwierdza się” itp.).

§ 32. Projekty aktów prawnych powinny składać się z: tytułu, podstawy prawnej, treści.

§ 33.1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu (zarządzenie Nr);
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Wojewoda Pomorski);
- 3) daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.” dla oznaczenia słowa „roku” bez oznaczenia daty dnia, którą określa Wojewoda przy podpisywaniu aktu);
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.

2. Poszczególne części tytułu projektu podawać należy w oddzielnych wierszach, w kolejności określonej w ust. 1.

§ 34.1. Podstawę prawną zamieszczać należy w projekcie aktu prawnego bezpośrednio, po tytule danego aktu, przykładowo przez użycie określeń „Na podstawie art..... ustawy z dnia..... r. o..... (Dz. U. Nr....., poz.....) zarządza się, co następuje:

2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego lub przepisy określające kompetencję danego organu do wydania tego rodzaju aktu.

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały właściwego organu, itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 35.1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

- 1) ośnowę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy;
- 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki koordynującej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu;
- 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu oraz podmiotu, któremu należy złożyć sprawozdanie z realizacji tych postanowień;
- 4) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu, a w przypadku, gdy akt ten był publikowany w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym - numeru i pozycji Dziennika;
- 5) określenie terminu wejścia aktu w życie, a w miarę potrzeby sposobu ogłoszenia.

§ 36.1. Do projektów aktów prawnych należy dołączyć uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.

2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem,

przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać podstawy prawne jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać - w razie potrzeby - na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

4. Projekt aktu prawnego wymaga opinii radcy prawnego pod względem zgodności z przepisami prawa.

§ 37.1. W przypadku gdy wynika to z przepisu prawa, projekt aktu prawnego należy przedstawić do zaopiniowania organowi lub organizacji wymienionej w przepisie.

2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia dotyczące spraw należących do właściwości innych wydziałów, organów lub instytucji należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.

3. W szczególności projekty w sprawach tworzenia i likwidacji jednostek organizacyjnych objętych budżetem Wojewody oraz w sprawach wywołujących skutki finansowe lub budżetowe powinny być uzgodnione z dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu.

4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła go zainteresowanym jednostkom określając termin, w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.

5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

6. W przypadku gdy projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z wieloma jednostkami organizacyjnymi i był uzgodniony w toku narady, można podać ich stanowisko w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.

§ 38. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżnych stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku nieuzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniającą na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi, a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.

§ 39.1. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przedkłada projekt w dwóch egzemplarzach Wojewodzie do podpisu za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Dyrektor Generalny Urzędu uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przekazuje do podpisu Wojewodzie, po uzyskaniu wstępnej aprobaty Wicewojewody w sprawach przez niego nadzorowanych.

§ 40. W przypadku gdy akt prawny w zastępstwie Wojewody podpisuje Wicewojewoda, należy stosować następujący podpis:

WOJEWODA

w/z.....

(imię i nazwisko)

WICEWOJEWODA

§ 41.1. Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu Wojewody akt prawny powinien być zarejestrowany w Wydziale Nadzoru i Kontroli, a jego oryginał, zawierający uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi złożony do zbioru prowadzonego przez ten Wydział.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy decyzji w przedmiocie zmian w budżecie, których rejestr i zbiór prowadzi Wydział Finansów i Budżetu.

§ 42.1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym;
- 2) data podpisania aktu;
- 3) przedmiot sprawy;
- 4) wnioskodawca;
- 5) uwagi.

2. Na samym akcie należy przy rejestrowaniu go wpisać po nazwie danego aktu numer porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamany przez rok kalendarzowy.

3. Wydziały obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych, co do których były one wnioskodawcą, a także prowadzić ich rejestr (ewidencję).

Rozdział VI

Zasady sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego

§ 43.1. Uchwały Sejmiku Województwa Pomorskiego oraz rad powiatów i gmin nadsyłane przez marszałka, starostę lub wójta, rejestruje Wydział Nadzoru i Kontroli.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, Wydział Nadzoru i Kontroli przesyła właściwemu - ze względu na jej przedmiot - dyrektorowi wydziału lub kierownikowi jednostki rządowej administracji zespolonej w województwie, określając termin ustosunkowania się do nadesłanego aktu.

§ 44. Zasady orzekania o nieważności uchwał i zarządzeń organów samorządu województwa oraz powiatu i gminy określają odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie województwa, samorządzie powiatowym oraz samorządzie gminnym.

§ 45.1. Projekt rozstrzygnięcia nadzorczego przygotowuje właściwy wydział.

2. Czynności związane z realizacją zadania, o którym mowa w ust. 1, podejmowane są w uzgodnieniu z Wydziałem Nadzoru i Kontroli w zakresie spełnienia wymogów formalnych.

3. Podejmowanie rozstrzygnięć nadzorczych zastrzeżone jest do aprobaty Wojewody.

4. W przypadku stwierdzenia nieistotnego naruszenia prawa, dyrektor właściwego wydziału wskazuje organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego, iż uchwałę lub zarządzenie wydano z naruszeniem prawa.

§ 46. Uchwały w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego przekazuje Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego w celu ich ogłoszenia dyrektor Wydziału Infrastruktury po dokonaniu oceny ich zgodności z prawem.

Rozdział VII

Organizacja załatwiania skarg i wniosków i zasady przyjmowania interesantów

§ 47. 1. Wojewoda lub Wicewojewoda przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15.00 do 17.00.

2. Dyrektor Generalny Urzędu, dyrektorzy i pracownicy wydziałów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Obsługą oraz ustalaniem kolejności przyjęć obywateli określonych ust. 1 i 2 zajmują się odpowiednie sekretariaty oraz wyznaczeni pracownicy.

§ 48. 1. Przyjęcia obywateli w sprawie skarg i wniosków są ewidencjonowane.

2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz okresowa kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków powinny być powierzone w każdym wydziale określonej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonemu pracownikowi.

3. Ewidencja przyjęć obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków obejmuje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia;
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby przyjętej;
- 4) informację o przedmiocie sprawy, z którą zgłosił się obywatel, oraz czy sprawa została zakwalifikowana jako skarga, wniosek lub petycja zgodnie z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) informację o przyjęciu złożonego przez obywatela pisma lub pisemnej skargi (wniosku) oraz o sporządzeniu ewentualnego protokołu z ustnego przyjęcia skargi (wniosku);
- 6) ustalenia poczynione w trakcie przyjęcia obywatela, w tym m.in. wydane dyspozycje co do sposobu rozpatrzenia i załatwienia skargi (wniosku, petycji), jeżeli wniesionej sprawie nadano taką kwalifikację.

§ 49. Obieg skarg i wniosków odbywa się za pokwitowaniem.

§ 50. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej „Centralnym Rejestrem”, prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli i Kontroli oraz Oddział Zamiejscowy Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Wydziały prowadzą wewnętrzne rejestry skarg i wniosków (zwane w dalszej części Wydziałowymi Rejestrami Skarg i Wniosków, prowadzonymi na wzór Centralnego Rejestru), z wyłączeniem Wydziału Nadzoru i Kontroli, który prowadzi Centralny Rejestr.

3. Rejestr skarg i wniosków obejmuje następujące podstawowe rubryki:

- 1) liczba porządkowa rejestru własnego;
- 2) numer ewidencyjny z Centralnego Rejestru;
- 3) data wpływu do Urzędu;
- 4) imię i nazwisko lub nazwa skarżącego lub wnioskodawcy;
- 5) adres skarżącego lub wnioskodawcy;
- 6) przedmiot skargi lub wniosku;
- 7) data załatwienia;
- 8) komu zlecono załatwienie;
- 9) termin załatwienia;
- 10) data wpływu po załatwieniu;
- 11) sposób załatwienia;
- 12) data wysłania zawiadomienia;
- 13) kogo zawiadomiono;
- 14) uwagi.

4. Centralny Rejestr prowadzony przez Wydział Nadzoru i Kontroli oraz rejestry wydziałowe mogą zawierać także dodatkowe rubryki oprócz wskazanych w ust. 2, jeżeli stanowią one będą ułatwienie w przetwarzaniu danych objętych rejestrem.

5. Ewidencjonowanie skarg wpływających bezpośrednio do wydziałów, po zakwalifikowaniu ich jako skargi lub wnioski zgodnie z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, dokonywane jest przez pracowników wskazanych przez dyrektorów wydziałów (zgodnie z zakresem obowiązków) w Wydziałowym Rejestrze Skarg i Wniosków, a następnie w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

6. Wydziały po zarejestrowaniu skargi (wniosku) w Centralnym Rejestrze rozpatrują je we własnym zakresie lub przekazują niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu wydziałowi bądź innemu organowi właściwemu do jej załatwienia.

7. Kopie skargi (wniosku), wraz z załącznikami istotnymi dla rozpatrzenia skargi (wniosku) oraz kopie udzielonej odpowiedzi przekazywane są do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

§ 51. 1. Załatwienie skargi (wniosku) powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

2. Załatwienie skargi (wniosku) polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz powiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę (wniosek) o sposobie i wynikach rozpatrzenia.
3. Jeżeli rozpatrzenie skargi (wniosku) wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, wydział właściwy do rozpatrzenia skargi (wniosku) gromadzi niezbędne materiały.
4. W celu rozpatrzenia skargi (wniosku) wydział prowadzący postępowanie wyjaśniające może zwrócić się do innych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień na temat prowadzonych postępowań administracyjnych, z możliwością wyznaczania terminów na ich przekazanie, zapewniających udzielenie właściwej odpowiedzi.
5. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały lub organy, wydział do którego wpłynęła skarga (wniosek), rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie innym wydziałom lub w przypadku konieczności przekazania sprawy innemu organowi, przekazuje ją temu organowi nie później, niż w ustawowym terminie siedmiu dni.
6. O załatwieniu sprawy w sposób określony w ust. 5, wydział zawiadamia bezzwłocznie Wydział Nadzoru i Kontroli.
7. Przesyłając uwierzytelnioną kserokopię skargi (wniosku) innemu organowi, wydział zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę (wniosek) oraz przekazuje kopię pisma do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

§ 52. 1. Postępowanie skargowe jest uproszczonym postępowaniem administracyjnym, w którym nie dokonuje się weryfikacji ustaleń dokonanych przez organ administracji publicznej prowadzący postępowanie zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

2. Skargi nie może rozpatrywać osoba, której skarga dotyczy.

§ 53. 1. Wydziały zobowiązane są do udzielania pisemnych odpowiedzi na rozpatrywane skargi (wnioski) w terminach ustawowych.

2. Wydziały zobowiązane są nadesłane lub zgłoszone skargi i wnioski rozpatrywać i załatwiać z należyłą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach dotyczących organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 54. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Wojewoda, Wicewojewoda w zakresie spraw określonych przez Wojewodę, Dyrektor Generalny Urzędu oraz dyrektorzy wydziałów w ramach udzielonego upoważnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz kierowników jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie podpisuje Wojewoda.

3. Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników wydziałów podpisują dyrektorzy wydziałów lub ich zastępcy.

§ 55. 1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie zobowiązani są do przekazywania do Wydziału Nadzoru i Kontroli w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku, za rok ubiegły - rocznych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, które wpłynęły do nich w badanym okresie.

2. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do przekazywania do Wydziału Nadzoru i Kontroli w terminie do 20 dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału – kwartalnych informacji o ilości skarg (wniosków), które wpłynęły ogółem oraz o ilości skarg (wniosków) niezadowolonych lub nieprzekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem numeru Centralnego Rejestru.

3. Analizy powinny zawierać część statystyczną dotyczącą ilości skarg i wniosków rozpatrzonych, w tym załatwionych we własnym zakresie i przekazanych według właściwości do załatwienia lub rozpatrzenia oraz ilości skarg niezadowolonych (z wykazem skarg i wniosków, wobec których przekroczone zostały terminy przewidziane w Kodeksie postępowania administracyjnego), a także część opisową, uwzględniającą:

- 1) tematyczną charakterystykę skarg i wniosków oraz źródła powstawania skarg,
- 2) sposób, skuteczność i terminowość załatwiania skarg i wniosków oraz podstawowe błędy, zaniedbania i uchybienia w ich rozpatrywaniu,
- 3) podstawowe działania podejmowane w celu likwidacji źródeł skarg oraz poprawy załatwiania skarg i wniosków.

4. Analizy powinny zawierać ponadto część statystyczną dotyczącą liczby obywateli przyjętych w okresie sprawozdawczym w sprawach skarg i wniosków, w ustalonych dniach i godzinach, zgodnie z art. 253 Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Wydział Nadzoru i Kontroli określa szczegółowe dane, jakie winna obejmować roczna analiza rozpatrywania, i załatwiania skarg i wniosków.

6. Wydział Nadzoru i Kontroli na podstawie przekazanych informacji sporządza zbiorczą analizę rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie, a następnie przedkłada ją Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi do akceptacji.

§ 56. Kontrolę, nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 57. 1. Uprawnienia kontrolne Wojewody realizowane są na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz innych ustaw.

2. Komórką do spraw kontroli jest komórka organizacyjna Urzędu, której pracownicy przeprowadzają i nadzorują czynności kontrolne.

§ 58. 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną;
- 2) kontrolę wewnętrzną instytucjonalną;
- 3) kontrolę wewnętrzną funkcjonalną.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz innych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań oraz uprawnień w stosunku do:

- 1) organów rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) organów niezespolonej administracji rządowej w województwie zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 3) organów samorządu terytorialnego i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu administracji rządowej realizowanych przez nich na podstawie ustaw lub porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 5) przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełni rolę organu założycielskiego;
- 6) innych podmiotów – w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych w wyniku zawartych umów lub porozumień.

3. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną wykonują pracownicy Biura Kadr i Organizacji oraz innych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań oraz uprawnień w stosunku do wydziałów Urzędu.

4. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną wykonują dyrektorzy wydziałów, zastępcy dyrektorów oraz osoby przez nich upoważnione w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.

§ 59. 1. Na wniosek Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli, do czynności kontroli zewnętrznej Wojewoda może włączać pracowników innych wydziałów Urzędu.

2. Na wniosek Dyrektora Biura Kadr i Organizacji, Dyrektor Generalny może włączać pracowników innych wydziałów Urzędu do wykonywania czynności kontroli wewnętrznej.

§ 60. Koordynację zadań kontroli zewnętrznej zapewniają:

- 1) Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli – w zakresie realizacji planu kontroli zewnętrznych,
- 2) Dyrektorzy Wydziałów – w stosunku do kontroli organizowanych i prowadzonych w zakresie właściwości tych komórek organizacyjnych,

§ 61. Nadzór nad wykonywaniem kontroli:

- 1) zewnętrznej – sprawuje Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz dyrektorzy pozostałych wydziałów w zakresie ich właściwości określonych w Regulaminie,
- 2) wewnętrznej – sprawuje Dyrektor Generalny.

§ 62. 1. Działania kontrolne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli.

2. Projekty rocznych planów kontroli opracowuje Wydział Nadzoru i Kontroli na podstawie propozycji przedstawionych do dnia 30 listopada roku poprzedzającego planowanie przez dyrektorów poszczególnych wydziałów Urzędu, zgodnie z merytoryczną właściwością.

3. Projekty planów kontroli Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli przedstawia Wojewodzie oraz Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

4. W razie potrzeby, niezależnie od planów kontroli Dyrektor Generalny Urzędu może polecić przeprowadzenie doraźnej kontroli wewnętrznej.

§ 63. 1. Kontrolę zewnętrzną zarządza Wojewoda, Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli lub działający z upoważnienia Wojewody dyrektorzy wydziałów.

2. Kontrolę wewnętrzną zarządza Dyrektor Generalny lub działający z jego upoważnienia dyrektorzy wydziałów.

Rozdział IX

Przekazywanie korespondencji Wojewodzie, Wicewojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu

§ 64. 1. Wojewodzie kancelaria przekazuje - za pośrednictwem sekretariatu - następującą korespondencję:

- 1) adresowaną imiennie do Wojewody;
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym;
- 3) od organów naczelnych i centralnych;
- 4) zastrzeżoną dla Wojewody;
- 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy nadrzędne lub inne właściwe organy rządowej administracji zespolonej.

2. Wicewojewodzie kancelaria przekazuje - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencję:

- 1) adresowaną imiennie do Wicewojewody;
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Wojewodą a Wicewojewodą;
- 3) zastrzeżoną dla Wicewojewody.

3. Dyrektorowi Generalnemu Urzędu kancelaria przekazuje - za pośrednictwem sekretariatu - następującą korespondencję:

- 1) adresowaną imiennie do Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) dotyczącą korpusu służby cywilnej oraz spraw kadrowych;
- 3) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 4) skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników;
- 5) protokoły kontroli i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy nadrzędne lub inne organy kontrolne.

4. Korespondencja dotycząca działalności wydziałów bezpośrednio nadzorowanych przez Wojewodę, Wicewojewodę i Dyrektora Generalnego przekazywana jest zgodnie z procedurami dotyczącymi elektronicznego obiegu dokumentów w systemie informatycznym IntraDok.

Rozdział X

Zasady zarządzania nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Urzędu

§ 65. 1. Zarządzanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Urzędu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

2. Urząd powierza czynności prowadzenia działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami, będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, Kierownikowi Oddziału Zarządzania Nieruchomościami posiadającemu licencję zawodową zarządcy nieruchomości.

3. Kierownik Oddziału Zarządzania Nieruchomościami wykonuje czynności zarządzania przy pomocy innych osób, działających pod jego nadzorem i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego-Gospodarczego, przez którego jest nadzorowany.

4. Kierownik Oddziału Zarządzania Nieruchomościami, odpowiedzialny za wykonywane zadań Oddziału, zobowiązany jest do wykonywania czynności zarządzania zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej.

5. Kierownik Oddziału Zarządzania Nieruchomościami zobowiązany jest do kierowania się zasadą ochrony interesu Urzędu, na rzecz którego wykonuje czynności zarządzania nieruchomościami.

6. Urząd zapewnia Kierownikowi Oddziału Zarządzania Nieruchomościami obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności zarządzania i ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone działaniem innych osób wykonywających zadania pod jego nadzorem.

Rozdział XI

Zadania wspólne wydziałów

§ 66. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i wykonywanie kontroli realizowanych na obszarze województwa zadań zespolonej administracji rządowej, wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń naczelnych oraz centralnych organów administracji państwowej;
- 2) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej;
- 3) sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania i rzetelnością rozliczania dotacji celowych przekazywanych z budżetu Wojewody organom samorządu terytorialnego na realizację zadań w nadzorowanych dziedzinach i egzekwowania zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 4) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych działających na obszarze województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludności, zagrożeniom środowiska, utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych Wojewody;
- 6) rozpatrywanie spraw indywidualnych, należących do zakresu działania Wojewody, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 7) wykonywanie czynności nadzorczych nad działalnością organów samorządu terytorialnego na podstawie kryterium zgodności z prawem, w tym opracowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących uchwał i zarządzeń organów samorządu województwa, powiatu i gminy;
- 8) wykonywanie czynności organu wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organów samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych przez te organy zadań administracji rządowej;
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych oraz planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 10) przygotowywanie projektów informacji o działalności Wojewody;

- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa;
- 13) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania Wydziału;
- 14) dokonywanie okresowych ocen przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wojewody;
- 16) realizacja zadań związanych z programami rządowymi i prowadzeniem dialogu społecznego;
- 17) planowanie pracy wydziału;
- 18) planowanie, wykonywanie i rozliczanie realizowanych w ramach budżetu Wojewody zadań wchodzących w merytoryczny zakres działania wydziału, wyznaczony wynikającym ze statutu przyporządkowaniem określonych działów administracji rządowej;
- 19) rozpatrywanie wniosków o wstrzymanie na czas określony czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną – stosownie do zakresu działania wydziału, właściwego w sprawie postępowania, w związku z którym toczy się postępowanie egzekucyjne;
- 20) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 21) współpraca w zakresie udzielania innym wydziałom merytorycznej informacji, niezbędnej dla poprawnego rozpatrywania załatwianych przez nie spraw;
- 22) prowadzenie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w zakresie działania wydziału;
- 25) usprawnianie organizacji oraz metod pracy wydziałów, w szczególności zapewnienie właściwego korzystania z systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 26) archiwizacja dokumentacji oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Rozdział XII

Szczegółowe zakresy działania

§ 67. Do zakresu działania **Biura Wojewody** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji pracy Wojewody i Wicewojewody;
- 2) koordynacja działalności organów administracji rządowej, działających na obszarze województwa w zakresie zgodności z polityką Rządu;
- 3) inicjowanie działań i przedsięwzięć mających na celu realizację aktualnych kierunków polityki Rządu na obszarze województwa;
- 4) zapewnianie wymiany informacji i korespondencji pomiędzy Wojewodą i Wicewojewodą, a centralnymi organami administracji państwowej;
- 5) obsługa współpracy Wojewody i Wicewojewody z parlamentarzystami oraz przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego, partii politycznych, związków zawodowych, organizacji pracodawców i innych organizacji pozarządowych;
- 6) zapewnianie przepływu informacji i korespondencji wewnątrz Urzędu oraz przygotowywanie informacji niezbędnych Wojewodzie i Wicewojewodzie do działalności bieżącej;
- 7) koordynacja kontaktów Wojewody i Wicewojewody z administracją zespoloną, niezespoloną w województwie oraz delegaturami urzędów centralnych;
- 8) organizacja i obsługa prac zespołów doradczych Wojewody;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach z zakresu skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewody;
- 10) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt krajowych;
- 11) organizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 12) organizowanie uroczystości związanych z wręczaniem orderów i odznaczeń państwowych;
- 13) wykonywanie czynności wynikających ze współpracy Wojewody i Wicewojewody z przedstawicielami władz innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych, w tym:

- a) organizacja spotkań z przedstawicielami innych państw i obsługa protokolarna ich oficjalnych wizyt,
 - b) prowadzenie korespondencji z partnerami zagranicznymi i wykonywanie związanych z tym tłumaczeń,
 - c) opracowywanie materiałów merytorycznych i analitycznych na potrzeby współpracy z korpusem dyplomatycznym i konsularnym,
 - d) obsługa organizacyjna i merytoryczna wyjazdów zagranicznych Wojewody i Wicewojewody;
- 14) koordynowanie działań prowadzonych w Urzędzie w obszarze kontaktów z partnerami zagranicznymi;
- 15) monitorowanie działań jednostek samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonej przez nie współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej oraz innych organizacjach i stowarzyszeniach międzynarodowych polegających na:
- a) współpracy w wyżej wymienionym zakresie z centralnymi organami administracji państwowej, administracją zespoloną i niezespoloną w województwie i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - b) prowadzeniu działalności informacyjnej na obszarze województwa pomorskiego o kierunkach polityki Rządu w wyżej wymienionym zakresie,
 - c) prowadzeniu spraw związanych z organizacją i udziałem w przedsięwzięciach dotyczących wyżej wymienionego zakresu;
- 17) obsługa prasowa Wojewody i Wicewojewody oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, w szczególności:
- a) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Wojewodę i Wicewojewodę, w tym przygotowywanie oświadczeń i stanowisk oraz ich upublicznianie,
 - b) analiza informacji prasowych dotyczących działalności Wojewody i Wicewojewody,
 - c) monitorowanie mediów w zakresie wydarzeń społecznych, politycznych i kryzysowych na terenie województwa oraz analiza publikacji o zasięgu ogólnopolskim,
 - d) przekazywanie komunikatów urzędowych i ogłoszeń prasowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
 - e) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Urzędu,

- f) redagowanie strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej w obszarze działalności Wojewody, Wicewojewody oraz Biura Wojewody;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń dla obywateli w zakresie przewidzianym dla Wojewody;
- 19) zabezpieczanie obsługi Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, w tym:
- a) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w regionie,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych, opracowywanie opinii i komunikatów, dokumentów i pism,
 - c) organizowanie posiedzeń Prezydium i Plenum Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego oraz posiedzeń zespołów roboczych,
 - d) reprezentowanie strony rządowej i koordynowanie prac zespołów roboczych powołanych przez Wojewódzką Komisję Dialogu Społecznego,
 - e) sporządzanie okresowych informacji, raportów i sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego w Gdańsku, wg dyspozycji Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 20) zabezpieczanie obsługi Wojewódzkiej Rady do Spraw Bezpieczeństwa Energetycznego, w tym:
- a) monitorowanie polityki rządu w zakresie bezpieczeństwa energetycznego kraju oraz wynikających stąd zadań dla województwa pomorskiego,
 - b) monitorowanie procesu tworzenia oraz wdrażania strategii bezpieczeństwa energetycznego w województwie pomorskim z uwzględnieniem polityki energetycznej państwa,
 - c) przygotowywanie projektów opinii i komunikatów, dokumentów i pism,
 - d) organizowanie posiedzeń Prezydium i Plenum Wojewódzkiej Rady do Spraw Bezpieczeństwa Energetycznego oraz posiedzeń grup roboczych;
- 21) realizowanie zadań Pełnomocnika Wojewody ds. Równego Traktowania, w tym:
- a) realizowanie polityki rządu i programów rządowych nt. przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, poglądy polityczne, orientację seksualną, wiek, stan cywilny oraz rodzinny,

- b) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Równego Traktowania oraz na forum Pełnomocników Wojewódzkich,
- c) monitoring w zakresie sytuacji równego traktowania w województwie,
- d) wspieranie, promowanie i inspirowanie grup funkcjonujących w województwie pomorskim podejmujących realizację programów profilaktycznych i pomocowych adresowanych do grup narażonych na dyskryminację,
- e) działania promujące, upowszechniające i inicjatywne w zakresie problematyki równego traktowania i równości szans, prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych na rzecz podnoszenia świadomości społecznej w województwie,
- f) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Pomorskiego oraz innymi wydziałami w razie potrzeby, w celu realizacji zadań Pełnomocnika,
- g) wspólne działanie z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji zadań na rzecz równego traktowania dyskryminowanych.

§ 68. Do zakresu działania **Biura Kadr i Organizacji** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie kadr i rozwoju zawodowego:
 - a) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z kierownikami jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie pomorskim oraz z osobami sprawującymi funkcje kierowników lub funkcje równorzędne w jednostkach, dla których organem założycielskim jest Wojewoda,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Wojewodę powoływania i odwoływania kierowników niezespolonych organów podporządkowanych bezpośrednio ministrom oraz kierownikom państwowych osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych lub ich oddziałów terenowych realizujących zadania administracji rządowej,
 - d) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin, zgłaszanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin,
 - e) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w oparciu o sporządzone deklaracje,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem urlopów oraz ewidencją czasu pracy,

- g) realizacja zadań związanych z uzyskaniem mianowania przez pracowników służby cywilnej - weryfikacja składanych zgłoszeń, potwierdzanie danych,
- h) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania,
- i) ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem i awansowaniem pracowników,
- j) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- k) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników Urzędu i wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń oraz duplikatów świadectw pracy,
- l) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników urzędów i urzędników służby cywilnej,
- m) obsługa komisji dyscyplinarnej i rzecznika dyscyplinarnego,
- n) organizowanie i prowadzenie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej,
- o) organizowanie naboru na wolne wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
- p) weryfikacja formalna opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej,
- q) monitorowanie struktury organizacyjnej Urzędu, tj. struktury opisów stanowisk pracy,
- r) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
- s) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej,
- t) organizowanie praktyk uczniów szkół średnich, praktyk studenckich, praktyk aplikantów radcowskich oraz staży absolwenckich i przygotowania zawodowego dla osób długotrwale bezrobotnych,
- u) wystawianie „Polecenia wyjazdu służbowego” oraz prowadzenie ewidencji delegacji;
- v) opracowywanie oraz aktualizacja już funkcjonujących zarządzeń, procedur i instrukcji w zakresie spraw związanych z programem zarządzania zasobami ludzkimi,
- w) monitorowanie i analiza wyników ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, w tym analiza wniosków dotyczących indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
- x) badanie fluktuacji kadr Urzędu,

- y) organizowanie i monitorowanie procesu adaptacji nowych pracowników,
 - z) przygotowywanie raportów, analiz i sprawozdań z obszaru rozwoju zawodowego;
 - aa) organizowanie i koordynowanie pracy grupy trenerów wewnętrznych Urzędu oraz tworzenie bazy wiedzy i zarządzania wiedzą wewnętrzną,
 - bb) badanie kompetencji kierowniczych wśród pracowników Urzędu oraz przygotowywanie opinii psychologicznych kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
 - cc) udzielanie psychologicznego wsparcia kadrze Urzędu w sprawach pracowniczych związanych z realizacją strategii Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 2) realizowanie zadań w zakresie organizacji i kontroli wewnętrznej:
- a) opracowywanie projektów statutu i regulaminu Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji zarządzeń ustalających regulaminy organizacyjne wydziałów,
 - c) wykonywanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) koordynowanie spraw związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy wykonujące funkcje kontrolne, w tym prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi przygotowywanych przez kontrolowane wydziały w przedmiocie sposobu wykorzystania wystąpień pokontrolnych,
 - e) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej, koordynowanie udzielania odpowiedzi,
 - g) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, w tym:
 - nadzór nad prowadzeniem strony podmiotowej BIP,
 - opracowywanie struktur informacji zamieszczanych w BIP,
 - koordynowanie procesu edycyjnego publikowania informacji publicznych,
 - organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu obsługi systemu teleinformatycznego BIP oraz udzielanie instruktażu,
 - h) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie prac w zakresie opracowywania dokumentów związanych z usprawnieniem i rozwojem procedur administracyjnych stosowanych w Urzędzie,

- i) prowadzenie działań na rzecz poprawy jakości usług oraz usprawnienia organizacji Urzędu,
 - j) koordynowanie prac wydziałów zmierzających do utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2009 w zakresie:
 - doskonalenia dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
 - wykonywania zadań związanych z okresowymi badaniami satysfakcji klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
 - współpracy z właścicielami procesów,
 - k) zapewnienie obsługi Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością w zakresie:
 - przygotowywania rocznego planu auditów wewnętrznych,
 - koordynowania prac auditorów wewnętrznych,
 - przygotowywania przeglądów zarządzania – dokonywanie kompleksowej oceny pracy Urzędu,
 - aktualizacji bazy z dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością,
 - przygotowywania i protokołowania spotkań i narad związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
 - l) prowadzenie Zespołu Obsługi Klienta, w tym:
 - prowadzenie rejestru kandydatów byłej Wojewódzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdańsku oraz wydawanie zaświadczeń niezbędnych przy likwidacji książeczek mieszkaniowych w banku,
 - zapewnienie informacji o pracy Urzędu dla klientów,
 - prowadzenie sprzedaży Dzienników Urzędowych Województwa Pomorskiego,
 - m) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z działalności Wojewody,
 - n) uczestniczenie w wykonywaniu kontroli zarządczej;
- 3) realizowanie zadań w zakresie informatyzacji:
- a) nadzór nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem systemowym, biurowym i systemem informacji prawnej,
 - b) organizowanie i nadzorowanie szkoleń wdrażania nowych systemów teleinformatycznych,
 - c) techniczna obsługa strony internetowej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, administrowanie serwerami Urzędu,

- d) uczestnictwo w zakupach sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania i usług, koordynowanie działań w zakresie informatyzacji, w tym przygotowywania zleceń i odbiór prac z zakresu informatyki,
 - e) analizowanie i bilansowanie potrzeb Urzędu w dziedzinie informatyzacji,
 - f) nadzór merytoryczny i informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - g) nadzór i utrzymanie poprawności funkcjonowania systemu bezpieczeństwa Infrastruktury Klucza Publicznego PKI,
 - h) nadzór nad siecią teleinformatyczną Urzędu,
 - i) administrowanie serwerem i pocztą elektroniczną Urzędu,
 - j) nadzór nad usługami telefonii stacjonarnej Urzędu,
 - k) szkolenia pracowników Urzędu z zakresu zagadnień informatycznych,
 - l) nadzór informatyczny nad systemem publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego;
 - m) administrowanie, nadzór oraz opieka techniczna nad zachowaniem ciągłości pracy bazy danych Ewidencja Ludności;
- 4) realizowanie zadań dotyczących obsługi kancelaryjnej Urzędu:
- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej,
 - b) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji, prasy codziennej, czasopism,
 - c) wprowadzanie do systemu IntraDok korespondencji zwykłej i specjalnej,
 - d) przechowywanie korespondencji niejawniej,
 - e) obsługa tablicy ogłoszeń Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - f) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 5) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania funduszem płac i etatami:
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania funduszem wynagrodzeń,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowych z zakresu funduszu wynagrodzeń oraz planowanie etatów,
 - c) analizowanie wykorzystania limitu etatów i przydzielonego funduszu wynagrodzeń,
 - d) sporządzanie z wyżej wymienionych zadań sprawozdań i informacji,
 - e) akceptowanie pod względem zabezpieczenia finansowego wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę należnych w danym roku budżetowym i na rok przyszły w związku z przedkładanymi Dyrektorowi Generalnemu wnioskami rekrutacyjnymi, o zmianę uposażenia, wypłatę nagrody,

- f) wyliczanie kwot oszczędności na fundusz wynagrodzeń z tytułu absencji i występujących wakatów w poszczególnych wydziałach Urzędu,
 - g) monitorowanie zmian w planie wydatków w funduszu wynagrodzeń na rok bieżący,
 - h) monitorowanie zaangażowania środków na umowy na zastępstwo, jubileusze, odprawy emerytalne, dodatki zadaniowe, PFRON;
- 6) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - b) bieżące informowanie Dyrektora Generalnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w zakresie szkolenia wstępnego z dziedziny bhp dla nowo zatrudnionych pracowników oraz studentów i praktykantów odbywających praktyki studenckie lub uczniowskie w Urzędzie,
 - e) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, w tym prowadzenie rejestrów,
 - f) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.

§ 69. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zgodności z prawem uchwał i zarządzeń organów gmin, powiatów, samorządu województwa i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody stwierdzających nieważność uchwał i zarządzeń organów gmin, powiatów, samorządu województwa i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - b) przygotowywanie pism wskazujących, że uchwałę lub zarządzenie wydano z naruszeniem prawa,
 - c) przygotowywanie skarg do sądów administracyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem – za pośrednictwem Wojewody – ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych uchwał jednostek samorządu

- terytorialnego o przystąpieniu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przez rady gmin - za pośrednictwem Wojewody - utworzenia związku międzygminnego do organu prowadzącego rejestr związków;
 - 4) opiniowanie i współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do sądów administracyjnych;
 - 5) obsługa prawna Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu i doradztwo prawne na rzecz dyrektorów wydziałów;
 - 6) zastępstwo procesowe;
 - 7) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego i zarządzeń wydawanych przez Wojewodę oraz prowadzenie centralnego rejestru tych aktów;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem z Wojewodą projektów aktów prawa miejscowego organów administracji niezespólonej;
 - 9) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych organów samorządu terytorialnego;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania kontroli nad działalnością tłumaczy przysięgłych oraz udostępniania listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale terytorialnym i nazewnictwie miejscowości;
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze strukturami administracji zespolonej i niezespólonej;
 - 14) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
 - 15) przygotowywanie w oparciu o propozycje dyrektorów wydziałów projektów upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody oraz pełnomocnictw Wojewody (z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych), upoważnień Dyrektora Generalnego, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu oraz prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
 - 16) wykonywanie kontroli przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organy jednostek samorządu terytorialnego i wydziały Urzędu;

- 17) prowadzenie centralnego rejestru aktów prawnych Wojewody i aktów wewnętrznych Dyrektora Generalnego;
- 18) prowadzenie ewidencji uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego przekazywanych Wojewodzie jako organowi nadzoru;
- 19) koordynowanie kontroli zewnętrznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie Rocznych Planów Działalności Kontrolnej Urzędu,
 - b) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej urzędu;
- 20) prowadzenie kontroli w jednostkach stanowiących aparat pomocniczy rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych, wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz zarządzeń i poleceń Prezesa Rady Ministrów;
- 21) koordynowanie kontroli wykonywanych przez wydziały Urzędu w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową;
- 22) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań przez organy jednostek samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej w zakresie ochrony środowiska zleconych ustawami oraz przekazanych porozumieniem Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku;
- 23) prowadzenie ewidencji protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w organach rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 24) prowadzenie rejestru i koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów.

§ 70. Do zakresu działania **Wydziału Finansów i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w roku poprzedzającym rok budżetowy (I i II faza) w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) opracowywanie materiałów do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa oraz zawiadamianie dysponentów budżetu o wielkościach kwot z niego wynikających;
- 4) prowadzenie ewidencji i bieżącej kontroli realizacji budżetu Wojewody, oraz ewidencji dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) przygotowywanie zbiorczego wniosku Wojewody dotyczącego zgłoszenia wydatków do wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego;

- 6) prowadzenie ewidencji i kontrola realizacji inwestycji jednostek podległych Wojewodzie oraz sporządzanie informacji dla Ministerstwa Finansów o zmianach wartości kosztorysowej;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o zmianach w budżecie województwa pomorskiego, wynikających z posiadanych uprawnień ustawowych;
- 8) przygotowywanie projektów wystąpień i wniosków do władz centralnych w sprawie zmian w budżecie województwa;
- 9) pełnienie – w imieniu Wojewody – funkcji dysponenta głównego w zakresie dysponowania środkami budżetu państwa, obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR;
- 10) sporządzanie rocznej analizy wykonania budżetu Wojewody, stanowiącej element materiałów, będących podstawą do udzielenia absolutorium rządowi;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetowych;
- 12) współpraca z centralnymi organami administracji państwowej, z organami samorządowymi, beneficjentami końcowymi oraz wydziałami Urzędu w zakresie dotyczącym przepływów środków finansowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu środków europejskich;
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z kompetencji Wojewody w zakresie uruchamiania i przekazywania środków z budżetu środków europejskich dla Narodowej Strategii Ram Odniesienia, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego i Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności: sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej, kontrolowanie składanych wniosków oraz sporządzanie sprawozdań;
- 17) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i obsługa rachunków bankowych dysponenta głównego;
- 18) uruchamianie środków budżetowych dysponentom niższego stopnia, przekazywanie dotacji celowych jednostkom samorządu terytorialnego oraz dotacji z budżetu państwa

- na finansowanie/współfinansowanie projektów realizowanych w ramach funduszy unijnych;
- 19) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej należności budżetu państwa;
 - 20) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych od podległych Wojewodzie jednostek organizacyjnych i jednostek samorządu terytorialnego;
 - 21) sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych, również w systemie TREZOR;
 - 22) prowadzenie bieżącej analizy stanu środków na rachunkach dysponentów budżetu;
 - 23) obsługa finansowo – księgową środków pochodzących z funduszy strukturalnych (2004 – 2006), a w szczególności: obsługa rachunków bankowych Europejskiego Funduszu Społecznego i INTERREG oraz sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 24) przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek centralny budżetu państwa;
 - 25) prowadzenie ewidencji księgowej środków pozabudżetowych;
 - 26) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań finansowych, sporządzanych przez jednostki podległe Wojewodzie;
 - 27) sporządzanie jednostkowego i zbiorczego sprawozdania finansowego;
 - 28) sporządzanie rocznego planu kontroli finansowych prowadzonych przez wydział;
 - 29) przeprowadzenie kontroli – na podstawie opracowanego planu oraz doraźnie – w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej jednostek rządowej administracji zespolonej oraz innych jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie,
 - b) prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na zadania zlecone tym jednostkom ustawami oraz dotacji przekazanych innym jednostkom na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa przez jednostki samorządu terytorialnego związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wojewodę decyzji orzekających o zwrocie dotacji przyznanych z budżetu państwa na zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej za wyjątkiem dotacji przyznanych na zadania realizowane przy współudziale środków zagranicznych;
 - 31) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności kontrolnej wydziału;

- 32) zawiadamianie rzecznika dyscypliny o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 33) opiniowanie projektów zarządzeń i decyzji Wojewody w zakresie skutków finansowych dla budżetu oraz opinii do nadesłanych przez władze centralne aktów prawnych w zakresie zagadnień finansowych;
- 34) ewidencja, dystrybucja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania – bloczków mandatowych karnych;
- 35) sprzedaż bloczków mandatów karnych dla straży gminnych i miejskich;
- 36) ewidencja analityczna należności budżetu państwa z tytułu nałożonych mandatów karnych kredytowanych oraz wpłat za mandaty karne kredytowane w systemie TBD-MK MANDATY KARNE;
- 37) ewidencja mandatów gotówkowych oraz wpłat za mandaty gotówkowe w systemie TBD-MK MANDATY KARNE;
- 38) wystawianie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych;
- 39) wydawanie postanowień w imieniu wierzyciela w sprawie zarzutów osób ukaranych mandatami karnymi na prowadzone postępowanie egzekucyjne;
- 40) księgowanie zwrotów nadpłat wynikających z podwójnie zapłaconych mandatów karnych w systemie TBD-MK MANDATY KARNE;
- 41) weryfikacja i ewidencja w systemie TBD-MK MANDATY KARNE postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami egzekucyjnymi naliczonymi przez urząd skarbowy za prowadzenie postępowania egzekucyjnego i przekazywanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w celu zapłaty;
- 42) przekazywanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego danych o należnościach wynikających z nałożonych mandatów karnych zarejestrowanych w systemie TBD-MK MANDATY KARNE;
- 43) ewidencja zwróconych tytułów wykonawczych w systemie TBD-MK MANDATY KARNE wg przyczyn zwrotu i dokonywanie zmian w celu ponownego wystawienia tytułu wykonawczego;
- 44) ewidencja analityczna umorzeń należności budżetu państwa z tytułu mandatów karnych z powodu przedawnienia należności, zgonu osób ukaranych mandatami karnymi, wydania decyzji o umorzeniu należności, uchylenia mandatów karnych wyrokami sądowymi;

- 45) ewidencja analityczna postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych dotyczących mandatów karnych, w stosunku do których nastąpił zbieg egzekucji administracyjnej z sądową;
- 46) prowadzenie kontroli zewnętrznych Urzędu w zakresie dokumentowania i ewidencji grzywnien za wykroczenia w jednostkach uprawnionych do nakładania mandatów karnych.

§ 71. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi** należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności wynikających z zadań Wojewody, jako Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR w województwie pomorskim, a w szczególności:

- a) wykonywanie czynności związanych z zamykaniem Programu,
- b) kontrola trwałości projektów,
- c) obsługa informatycznego systemu monitorowania (SIMIK),
- d) badanie i weryfikacja wniosków aplikacyjnych,
- e) przygotowanie i przedkładanie do podpisu Wojewodzie umów o dofinansowanie projektów,
- f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie pomorskim,
- g) sporządzanie raportów z wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR,
- h) weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów końcowych oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
- i) autoryzowanie zestawień wydatków w kompetencji wojewódzkim ZPORR,
- j) przygotowanie prognozy wydatków w kompetencji wojewódzkim ZPORR,
- k) przeprowadzenie kontroli realizacji projektów na miejscu,
- l) wykonywanie czynności wynikających z realizacji projektów Pomocy Technicznej ZPORR i Interreg, których beneficjentem jest wydział,
- m) pełnienie funkcji sekretariatu Pomorskiego Komitetu Monitorującego Programy Rozwoju Regionalnego;

2) wykonywanie czynności wynikających z zadań Wojewody w zakresie wdrażania Inicjatywy Wspólnotowej Interreg III, a w szczególności:

- a) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu Sąsiedztwa w województwie pomorskim,

- b) weryfikacja sprawozdań z wykonania projektów składanych do wniosków o płatność oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
 - c) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, sporządzanie protokołów i informacji pokontrolnych,
 - d) przygotowywanie prognoz wydatków w Programie Sąsiedztwa,
 - e) obsługa informatycznego systemu monitorowania (SIMIK oraz BAS 2000),
 - f) kontrola trwałości projektów;
- 3) rozpatrywanie protestów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego województwa pomorskiego 2007-2013;
- 4) wykonywanie czynności wynikających z Porozumienia w sprawie ustanowienia Wojewody kontrolerem I-go stopnia w ramach realizacji Programu Europejskiej Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013, a w szczególności:
- a) weryfikacja sprawozdań z wykonania projektów składanych do wniosków o płatność oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
 - b) przeprowadzanie kontroli ex-ante oraz ex-post procedur przetargowych w ramach realizowanych projektów w Programie Południowy Bałtyk 2007 - 2013 w celu potwierdzenia ich prawidłowości,
 - c) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, sporządzanie protokołów i informacji pokontrolnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu w województwie pomorskim,
 - e) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu Południowy Bałtyk, ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Instytucją Zarządzającą, Instytucją Audytową, Instytucją Certyfikującą oraz beneficjentami w celu właściwej realizacji zadań Kontrolera I-go stopnia;
- 5) wykonywanie czynności wynikających z zadań Wojewody w zakresie zarządzania programem „Moje Boisko - Orlik 2012” realizowanym w ramach budżetu państwa, a w szczególności:
- a) badanie i weryfikacja wniosków aplikacyjnych,
 - b) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie zadań realizowanych przez podmioty uprawnione,
 - c) badanie i weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez podmioty uprawnione,
 - d) przeprowadzanie kontroli, sporządzanie protokołów i informacji pokontrolnych,
 - e) monitorowanie przebiegu i realizacji zadań wraz z bieżącym stanem realizacji

- płatności w celu bieżącego nadzoru nad zaawansowaniem projektów,
- f) prowadzenie ewidencji umów podpisanych w ramach programów w celu sprawowania kontroli nad inwestycjami realizowanymi w województwie,
 - g) przygotowywanie informacji ze stanu realizacji zadań oraz sprawozdań okresowych ze stanu realizacji programu w celu przedłożenia ich właściwym instytucjom;
- 6) wykonywanie czynności wynikających z zadań Wojewody w zakresie zarządzania „Narodowym Programem Przebudowy Dróg Lokalnych 2008 – 2011”, realizowanym w ramach budżetu państwa, a w szczególności:
- a) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem procesu naboru wniosków aplikacyjnych, posiedzeniami komisji i innych podmiotów zaangażowanych w proces wyboru i realizacji inwestycji,
 - b) badanie i weryfikacja wniosków aplikacyjnych,
 - c) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie zadań realizowanych przez podmioty uprawnione,
 - d) badanie i weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez podmioty uprawnione w celu potwierdzenia poniesienia wydatków zgodnie z umową,
 - e) przeprowadzanie kontroli, sporządzanie protokołów i informacji pokontrolnych,
 - f) monitorowanie przebiegu i realizacji zadań wraz z bieżącym stanem realizacji płatności w celu bieżącego nadzoru nad zaawansowaniem projektów,
 - g) prowadzenie ewidencji umów podpisanych w ramach programu w celu sprawowania kontroli nad inwestycjami realizowanymi w województwie,
 - h) przygotowywanie informacji ze stanu realizacji zadań oraz sprawozdań okresowych ze stanu realizacji programu w celu przedłożenia ich właściwym instytucjom;
- 7) wykonywanie czynności wynikających z zadań Wojewody w zakresie zarządzania Kontraktem Wojewódzkim dla Województwa Pomorskiego realizowanym w ramach budżetu państwa, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie kontroli, sporządzanie protokołów i informacji pokontrolnych,
 - b) przygotowywanie informacji ze stanu realizacji zadań oraz sprawozdań okresowych ze stanu realizacji programu;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z kompetencji Wojewody w zakresie wdrażania programów Phare 2002 i Phare 2003 Spójność Społeczna i Gospodarcza;
- 9) wykonywanie czynności wynikających z zadań Wojewody w zakresie współpracy ze Stowarzyszeniem Gmin RP Euroregion Bałtyk;
- 10) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pochodzących

z rezerwy celowej budżetu państwa na współfinansowanie działań realizowanych w ramach wydziału.

§ 72. Do zakresu działania **Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ RPO) do Instytucji Certyfikującej (IC);
- 2) poświadczanie wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą w poświadczonej przez nią deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową;
- 3) przekazywanie Instytucji Certyfikującej (IC) poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej;
- 4) analizowanie procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym oraz zmian do instrukcji wykonawczych;
- 5) analizowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego dla województwa pomorskiego;
- 6) analizowanie, do celów poświadczenia wydatków, informacji i zaleceń pokontrolnych IZ RPO i instytucji, do których IZ RPO delegowała swoje zdania;
- 7) analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, wyników kontroli przeprowadzanych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy upoważnione do przeprowadzania kontroli i audytów w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO;
- 8) analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, informacji o nieprawidłowościach, uzyskanych na podstawie raportów i zestawień przedkładanych przez IZ RPO do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zgodnie ze SION;
- 9) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13);
- 10) przekazywanie do Instytucji Certyfikującej zbiorczej informacji dla RPO za okres od początku realizacji programu do dnia 31 grudnia poprzedniego roku,

- dotyczącej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu;
- 11) analizowanie informacji dotyczących procesu realizacji programu operacyjnego, zawartych w otrzymywanych od IZ RPO informacjach miesięcznych oraz sprawozdaniach okresowych, rocznych i końcowych i ich uwzględnianie w procesie certyfikacji wydatków RPO;
 - 12) informowanie IC o stwierdzeniu wystąpienia okoliczności rażącego niewypełnienia przez IŻ, bądź inną instytucję zaangażowaną we wdrażanie programu operacyjnego nałożonych na nią obowiązków lub w przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości w realizacji programu operacyjnego;
 - 13) monitorowanie zasady n+3/n+2 w ramach RPO na podstawie m. in. poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową otrzymywanych od IZ RPO;
 - 14) informowanie IC, drogą elektroniczną, o rozpoczęciu kontroli i audytów w Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe;
 - 15) przeprowadzanie kontroli w IZ RPO, w Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz w szczególnych przypadkach przeprowadzanie czynności kontrolnych u beneficjentów, w ramach kontroli doraźnych w instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie projektu (lub wydającej decyzję o dofinansowaniu projektu), w tym w zakresie prawidłowości przechowywanie dokumentacji księgowej oraz dokumentacji procesu wdrażania RPO;
 - 16) sporządzanie rocznego planu kontroli i terminowe przekazywanie go do IC oraz do wiadomości instytucji, w której zaplanowano przeprowadzenie kontroli, IZ RPO Województwa Pomorskiego oraz Instytucji Audytowej;
 - 17) uczestnictwo w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego dla województwa pomorskiego na lata 2007 - 2013;
 - 18) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) w zakresie działalności wydziału;
 - 19) bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz przekazywanie wszelkich jej zmian celem akceptacji przez IC;
 - 20) realizacja oraz wdrażanie projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 w których Beneficjentem/Odbiorcą Pomocy jest Pomorski Urząd Wojewódzki;

21) współpraca z Instytucją Certyfikującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego.

§ 73. Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa:
 - a) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi,
 - b) badanie zgodności z prawem uchwał rad gmin, powiatów i samorządu województwa,
 - c) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w przypadkach określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obiektów zlokalizowanych na terenach zamkniętych,
 - e) rozstrzyganie spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji organu I instancji, w oparciu o zapisy ustawy Prawo budowlane, w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach obiektów i robót budowlanych:
 - sytuowanych na terenie pasa technicznego, portu i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, a także innych terenach przeznaczonych do utrzymania ruchu i transportu morskiego,
 - hydrotechnicznych, piętrzących, upustowych, regulacyjnych melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystania z nich wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania dróg i transportu drogowego oraz usytuowanymi 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 podróźnych, pojazdów i przesyłek,
 - usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - usytuowanych na terenach zamkniętych,

- f) kontrolowanie terminowości wydawania przez starostów decyzji administracyjno-budowlanych o pozwoleniu na budowę i nakładanie kar ustawowych za każdy dzień zwłoki,
 - g) rozpatrywanie w trybie odwoławczym spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, dla których organem I instancji jest starosta,
 - h) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji architektoniczno-budowlanych, dla których organem I instancji jest starosta,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obsługą należności byłego Funduszu Rozwoju Budownictwa Mieszkaniowego – w likwidacji,
 - j) ustalenie wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
 - k) rozstrzyganie spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej w sprawach obiektów i robót budowlanych w oparciu o zapisy ustaw innych jak ustawa Prawo budowlane:
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80, poz. 721 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu (Dz. U. Nr 84, poz. 700, t.j.),
 - ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego (Dz. U. Nr 42, poz. 340, t.j.),
 - ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 16, poz. 94 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o przygotowaniu finałowego turnieju Mistrzostwa Europy w Piłce Nożnej UEFA EURO 2012 (Dz. U. Nr 173, poz. 1219 z późn. zm.);
- 2) w zakresie gospodarki i przejść granicznych:
- a) promowanie rozwoju portów i przystani morskich,
 - b) monitorowanie zagospodarowania terenu dla potrzeb gospodarki morskiej,
 - c) analizowanie i opiniowanie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa na terenie portów i przystani morskich,

- d) prowadzenie spraw w zakresie stałego utrzymywania i finansowania lotniczych i morskich przejść granicznych, tj.:
- zawieranie umów i porozumień, ich aktualizacja i wykonywanie, z podmiotami zarządzającymi portami i przystaniami na najem powierzchni, pomieszczeń, urządzeń, usług, dostarczenia mediów,
 - zawieranie, aktualizacja i wykonywanie umów i porozumień z organami kontroli granicznej, w zakresie związanym z dokonywaniem zakupów sprzętu i urządzeń służących do kontroli granicznej,
 - zawieranie umów i porozumień z podmiotami zarządzającymi portami i przystaniami, organami kontroli granicznej z związku z budową i remontami obiektów służących do dokonywania kontroli granicznej,
 - tworzenie i prowadzenie bazy danych w celu kontroli realizacji planu finansowego,
 - dokonywanie kontroli, badanie i weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentów finansowych wynikających z zawartych umów i porozumień,
 - dokonywanie kontroli organów kontroli granicznej w zakresie właściwego wykorzystania środków przeznaczonych na utrzymywanie przejść granicznych,
- e) zbieranie niezbędnych informacji oraz planowanie wydatków związanych z finansowaniem i utrzymywaniem przejść granicznych, tj.:
- monitorowanie potrzeb organów kontroli granicznej na przejściach granicznych w zakresie związanym z dokonywaniem kontroli granicznej,
 - sporządzanie w w/w zakresie projektu do ustawy budżetowej,
 - sporządzanie planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - występowanie o dodatkowe środki finansowe na utrzymanie i finansowanie przejść granicznych,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego,
- f) współdziałanie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie finansowania i utrzymywania przejść granicznych,
- g) ustalanie zasięgu terytorialnego przejść granicznych na obszarze województwa pomorskiego;
- 3) w zakresie Skarbu Państwa i nadzoru właścicielskiego:
- a) wykonywanie w imieniu Wojewody uprawnień i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych,

- b) nadzorowanie w imieniu Wojewody przedsiębiorstw państwowych znajdujących się w upadłości,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wojewody dotyczących właściwości organu założycielskiego,
 - d) prowadzenie w imieniu Wojewody nadzoru nad wywiązywaniem się przez jednostki samorządu terytorialnego z obowiązku przekazywania Ministrowi Skarbu Państwa informacji o prywatyzacji mienia komunalnego,
 - e) przygotowywanie sprawozdań o stanie mienia i ewidencji majątku Skarbu Państwa,
 - f) sporządzenie informacji dotyczących przedsiębiorstw państwowych dla potrzeb sprawozdawczości państwowej,
 - g) prowadzenie wykazu przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełnił lub pełni funkcję organu założycielskiego wraz z wykazem archiwów przechowujących dokumenty płacowe zlikwidowanych i sprywatyzowanych przedsiębiorstw państwowych;
- 4) w zakresie transportu i ruchu drogowego:
- a) nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz na drogach publicznych w miastach na prawach powiatu,
 - b) ocena pod względem formalno-prawnym i nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w przedmiocie:
 - wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy, kandydatów na instruktorów techniki jazdy, protokołów egzaminacyjnych, dokumentacji egzaminacyjnej i finansowej dotyczącej przeprowadzanych egzaminów,
 - d) nadzór nad przewozem drogowym towarów niebezpiecznych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - e) nadzór nad szkoleniem kierowców w zakresie uprawnień do wykonywania transportu drogowego,

- f) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy oraz nadzoru nad ośrodkami doskonalenia jazdy,
- g) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał organów samorządowych, dotyczących rozstrzygnięć w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych i ustawy o drogach publicznych,
- h) prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Wojewody w sprawach dotyczących dróg, zarządzania ruchem na drogach, transportu,
- i) zadania wynikające z obowiązku przekazywania informacji organom uprawnionym - w zakresie dotyczącym:
 - zbioru protokołów egzaminacyjnych woj. pomorskiego, (w tym byłego województwa śląskiego) za okres od 1952 r. do 1998 r. - stanowiącego zbiór dokumentów umożliwiający odtwarzanie wyników egzaminów celu wymiany przez obywateli praw jazdy,
 - rejestrów dotyczących zamawianych i wydanych blankietów praw jazdy,
 - rejestrów dotyczących zamawianych i wydanych blankietów dowodów rejestracyjnych,
 - rejestrów i wykazów wydanych i zamawianych centralnie samochodowych tablic rejestracyjnych,
 - zbioru kartotekowego zarejestrowanych pojazdów i ich właścicieli z lat poprzednich (tzw. czarne tablice rejestracyjne dwu i trzy literowe)
 - umożliwiające ustalenie własności pojazdów i ich właścicieli - nie ujętych w obecnym zbiorze informatycznym CEPiK,
 - ewidencji stacji kontroli pojazdów i diagnostów z okresu poprzedzającego przekazanie tych uprawnień do starostów,
- j) współpraca w zakresie wykonywania zadań i prowadzonych spraw z Wojewódzką Inspekcją Transportu Drogowego, organami samorządu terytorialnego oraz zarządcami dróg,
- k) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie transportu drogowego,
- l) powoływanie komisji egzaminacyjnej oraz nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów dla kierowców ubiegających się o świadectwo kwalifikacji zawodowej,

- m) wydawanie kierowcom wykonującym lub ubiegającym się o uprawnienia do wykonywania przewozu drogowego, świadectwa kwalifikacji zawodowej oraz przekazywanie danych w tym zakresie do Centralnej Ewidencji Kierowców,
- n) udział w pracach Pomorskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w zakresie uprawnień i zadań Wojewody.

§ 74. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji** należy w szczególności:

- 1) w zakresie Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, którą tworzą Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Oddział Geodezji i Kartografii:
 - a) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm.), w przedmiocie:
 - zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy,
 - posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielnie funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - b) kontrola działania administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - c) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie oraz przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - e) na wniosek starosty wyrażanie opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań w trybie art. 6a ust. 4 wymienionej powyżej ustawy.

ppkt 1 Powyższe zadania realizowane są w szczególności poprzez:

- a) kontrolę wykonywania zadań marszałka województwa w zakresie:
 - prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także dysponowania środkami wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - zlecenia wykonania i udostępniania map topograficznych i tematycznych dla obszarów województwa,
 - tworzenia, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenia i udostępniania bazy danych oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,

- analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urzędzeniowo-rolnych,
 - monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
 - współdziałania z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych w części dotyczącej obszaru województwa.
- b) kontrolę wykonywania zadań starostów w zakresie:
- prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowania środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - zakładania osnów szczegółowych,
 - przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1 000, 1:2 000, 1: 5 000,
- c) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju we wdrażaniu projektów z zakresu geodezji i kartografii oraz współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków,
- d) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie,
- e) uzgadnianie projektów modernizacji i projektów założenia ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- f) rozpatrywanie w II instancji spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- g) rozpatrywanie w II instancji spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- h) przechowywanie kopii zabezpieczających informatyczne bazy danych katastru nieruchomości,
- i) przeprowadzanie kontroli w samorządach realizujących zadania służby geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prawidłowości prowadzenia postępowań

- administracyjnych, załatwiania skarg i wniosków oraz wykonywania zadań kontrolnych,
- j) kontrolę przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów prawa w zakresie geodezji i kartografii,
 - k) rozpatrywanie skarg na prace geodezyjne i kartograficzne wykonywane przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - l) wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii winnych naruszenia przepisu art. 42 ust. 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - m) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz kontroli, w tym planowanie działań kontrolnych i prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii,
 - n) zatwierdzanie sporządzonych przez marszałka województwa i starostów wykazów materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność,
 - o) badanie zasadności odmowy włączenia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - p) na wniosek starosty wyrażanie opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań w trybie art. 6a ust. 4 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - q) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych realizowanych przez starostów i marszałka województwa jako zadania rządowe oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych, w tym:
 - uwłaszczanie państwowych (komunalnych) osób prawnych, Banku Gospodarki Żywnościowej, państwowych instytucji kultury oraz przedsiębiorstw państwowych utworzonych na podstawie zarządzeń Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa,
 - stwierdzanie nabycia przez PKP S.A. prawa użytkowania wieczystego gruntów, znajdujących się w ich posiadaniu oraz prawa własności budynków, lokali i innych urządzeń znajdujących się na tych gruntach,

- stwierdzanie ustanowienia trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, a także na rzecz zakładającego lotnisko użytku publicznego oraz zarządzającego lotniskiem,
 - stwierdzanie nabycia przez uczelnie publiczne prawa własności gruntów Skarbu Państwa pozostających w dniu 1 września 2005 r. w użytkowaniu wieczystym uczelni,
 - stwierdzanie nabycia przez inwestora w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, użytkowania wieczystego gruntu oraz nabycia prawa własności budynków, innych urządzeń i lokali,
 - stwierdzanie nabycia przez przedsiębiorstwo użyteczności publicznej „Poczta Polska” prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i własności budynków, budowli i innych urządzeń znajdujących się na tych gruntach,
 - przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa stanowiących lotniska lub ich części, w drodze użyczenia, na co najmniej 30 lat, jednostkom samorządu terytorialnego,
- b) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez starostę (prezydenta miasta na prawach powiatu) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczące gospodarki nieruchomościami oraz sprawowanie nadzoru, w szczególności w sprawach:
- gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - wywłaszczeń i odszkodowań,
 - zwrotów nieruchomości wywłaszczonych,
 - odszkodowań wymienionych w art. 215 i art. 216 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - zezwoleń na zajęcie nieruchomości oraz zezwoleń na zakładanie ciągów drenażowych i urządzeń służących do przesyłania m.in. energii elektrycznej,
 - odszkodowań za przejęte na rzecz Skarbu Państwa grunty wchodzące w skład linii kolejowych,
 - odszkodowań za grunty wydzielone w wyniku podziału pod drogi publiczne,
 - odszkodowań za nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego na podstawie art. 73 ustawy

z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;

- c) wydawanie decyzji w I instancji w sprawach wynikających z ustawy o autostradach płatnych oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia nabycia z mocy prawa na własność Skarbu Państwa nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, przeznaczonych na pasy drogowe autostrad i dróg krajowych oraz ustalania odszkodowania,
 - wywłaszczenia i ustalania odszkodowania,
 - stwierdzenia ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Zarządu Dróg Wojewódzkich na nieruchomościach województwa pomorskiego,
- d) wydawanie w I instancji decyzji w sprawach wynikających z ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
- e) rozpatrywanie wniosków starostów oraz państwowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę o wyrażenie zgody w sprawach gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- f) rozpatrywanie wniosków starostów, wykonujących zadanie z zakresu administracji rządowej o zabezpieczenie środków finansowych na cele wynikające z ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- g) prowadzenie spraw związanych z uchYLENIEM, zmianą i stwierdzeniem nieważności decyzji wydanych na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów dotyczących wywłaszczeń,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji stwierdzających nabycie przez Skarb Państwa własności gruntów wchodzących w skład linii kolejowych pozostających we władaniu PKP S.A. oraz nabycie przez PKP S.A. prawa użytkowania wieczystego tego gruntu oraz nabycie prawa własności budynków, lokali i innych urządzeń znajdujących się na tych gruntach,

- j) planowanie, wykonywanie i rozliczanie realizowanych w ramach budżetu Wojewody zadań wchodzących w zakres gospodarki nieruchomościami, w tym merytoryczny nadzór oraz kontrola prawidłowego wykorzystywania dotacji celowych przekazywanych samorządom na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- k) merytoryczny nadzór nad planowaniem i wykonywaniem dochodów z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- l) wykonywanie zadań Wojewody, wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- m) prowadzenie postępowań wyłączeniowo – odszkodowawczych w odniesieniu do gruntów przeznaczonych pod przedsięwzięcie EURO 2012, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o przygotowaniu finałowego turnieju Mistrzostw Europy w Piłce Nożnej UEFA EURO 2012,
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie w I instancji decyzji ustalających odszkodowanie za nieruchomości zajęte pod niektóre inwestycje w zakresie lotnisk użytku publicznego na podstawie ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji ustalających odszkodowanie za nieruchomości, wydanych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
- p) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, tj. przygotowywanie decyzji potwierdzających nabycie przez gminy z mocy prawa własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa oraz przygotowywanie decyzji ustanawiających na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad trwałe zarząd nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- q) realizacja zadań wynikających z dekretu z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej (Dz. U. z 1945 r. Nr 3, poz. 13 z późn. zm.), w szczególności przygotowywanie decyzji stwierdzających czy nieruchomość rolna podlega przejęciu na własność Skarbu Państwa,

- r) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz. 1459 z późn. zm.), w szczególności przygotowywanie zgód na zastosowanie bonifikaty od opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa,
 - s) nadzorowanie prowadzenia przez starostów rejestru cen i wartości nieruchomości oraz udzielania informacji objętych rejestrem,
 - t) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji ustalających odszkodowanie za nieruchomości, na podstawie ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;
- 4) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości (mienie zabużańskie) poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wydawanie decyzji I instancji, a w szczególności:
- a) rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących rekompensat z tytułu pozostawienia mienia zabużańskiego i przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji,
 - b) weryfikacja legalności zaświadczeń decyzji potwierdzających „uprawnienia zabużańskie” wydanych przez urzędy rejonowe i starostwa powiatowe,
 - c) prowadzenie rejestru wojewódzkiego osób uprawnionych,
 - d) współpraca z organami państwowymi i instytucjami dotycząca realizacji prawa do rekompensaty w drodze nabycia nieruchomości Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji stwierdzających nabycie z mocy prawa na własność jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa gruntów znajdujących się w ich władaniu w dniu 31 grudnia 1998 r., a zajętych pod drogi publiczne;
- 6) nadzór i kontrola realizacji zadań przez organy jednostek samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami oraz przekazanych porozumieniem w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością Pomorskiej Izby Rolniczej;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie refundowania spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych oraz dokonywanie merytorycznej oceny zasadności wykonywania prac geodezyjnych;

- 9) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na wykonanie scaleń i wymian gruntów oraz klasyfikacji gleboznawczej gruntów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu.

§ 75. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** należy realizowanie zadań w zakresie:

- 1) wydawania decyzji w trybie odwoławczym w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) sprawowania nadzoru nad gminami z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (w tym prowadzenia szkoleń, wykonywania kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających, przedstawiania ocen i wniosków);
- 3) odpowiedzi na skargi na decyzje Wojewody w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych skierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 4) udziału w imieniu Wojewody w posiedzeniach Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 5) prowadzenia Wojewódzkiej Bazy Ewidencji Ludności województwa pomorskiego;
- 6) udzielania informacji osobowo-adresowych;
- 7) zaopatrywania gmin w formularze dowodowe;
- 8) potwierdzania nadania osobowości prawnej kościelnym jednostkom organizacyjnym i związkom wyznaniowym oraz potwierdzania powoływania i odwoływania ich organów wykonawczych;
- 9) współdziałania w postępowaniach dotyczących regulacji praw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych, w tym nieodpłatne przekazywanie niektórych nieruchomości, przywracanie własności;
- 10) uzgadniania tras uroczystości kościelnych na drogach publicznych;
- 11) przyjmowania powiadomień o podjętych decyzjach władz kościelnych i związków wyznaniowych, w zakresie zniesienia bądź zmiany granic ich jednostek organizacyjnych;
- 12) sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 13) nadzoru nad postępowaniem organów gmin w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych, wydawanie decyzji w trybie odwoławczym;
- 14) prowadzenia spraw dotyczących mniejszości narodowych, obejmujących w szczególności: bieżącą współpracę z mniejszościami i monitorowanie stosunków

etnicznych, pomoc w rozwiązywaniu problemów mniejszości, zapobieganie ewentualnym konfliktom i prowadzenie mediacji w przypadku ich zaistnienia, sporządzanie informacji o sytuacji mniejszości narodowej dla potrzeb administracji rządowej, działanie na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku mniejszości narodowej w środkach publicznego przekazu, inicjowanie programów dotyczących mniejszości narodowych;

- 15) działania na rzecz intensyfikowania kontaktów ze środowiskami polonijnymi, współpraca w tym zakresie z organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi służąca wymianie kulturalnej, sportowej i gospodarczej;
- 16) prowadzenia spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym pozostających we właściwości organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego lub przekazane do egzekucji administracyjnej na podstawie przepisów szczególnych, w szczególności odebranie nieruchomości, opróżnienie lokalu i innych pomieszczeń;
- 17) podejmowania decyzji o wydaniu paszportów, względnie odmowie ich wydania, unieważnieniu lub o dokonaniu zmian w paszportach;
- 18) współdziałania z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą w sprawach paszportowych;
- 19) podejmowania decyzji dotyczących wystawiania książeczek żeglarskich;
- 20) udostępniania danych przetwarzanych w ewidencji paszportowej w zakresie niezbędnym do wykonywania ustawowych zadań organom bezpieczeństwa państwa, sądom, prokuraturom, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych;
- 21) prowadzenia w systemie informatycznym rejestrów spraw dotyczących: wiz, zezwoleń na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwoleń na osiedlenie się, zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich, wydania polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca, wydania tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca, wydania polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca, wydalenia z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, odwołań od zobowiązania do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, rejestracji pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin oraz wydania dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu i kart stałego pobytu członkom rodzin obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 22) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony;

- 23) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących zezwolenia na osiedlenie;
- 24) prowadzenia postępowań i wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich;
- 25) prowadzenia postępowań i rejestrowania pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, a także wydawania zaświadczeń i dokumentów potwierdzających stały pobyt obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej oraz kart pobytu i kart stałego pobytu członkom ich rodzin;
- 26) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń oraz prowadzenie ewidencji w tych sprawach;
- 27) podejmowania decyzji dotyczących przedłużenia wizy krajowej i jednolitej lub odmowa jej przedłużenia;
- 28) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących wydalenia cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i orzekanie o kosztach wydalenia;
- 29) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących udzielenia zgody na pobyt tolerowany;
- 30) rozpatrywania odwołań od decyzji zobowiązującej cudzoziemca do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących nałożenia kar administracyjnych na przewoźników międzynarodowych;
- 32) wydawania kart pobytu, polskich dokumentów podróży, tymczasowych polskich dokumentów podróży, dokumentów tożsamości cudzoziemca i wydawanie w tych sprawach decyzji;
- 33) wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom oraz przedłużanie tych zezwoleń;
- 34) prowadzenia spraw i wydawania decyzji w przedmiocie nabycia, posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego;
- 35) prowadzenia spraw i wydawania decyzji związanych z rejestracją stanu cywilnego, sprawowanie nadzoru nad działalnością urzędów stanu cywilnego, w tym także zadań z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 36) sprawowania nadzoru i współdziałania z organami samorządów w zakresie realizacji zadań związanych z repatriacją Polaków z Kazachstanu i innych terytoriów;
- 37) prowadzenia korespondencji konsularnej;
- 38) współpracy z Kancelarią Prezydenta RP w zakresie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 39) organizacji jubileuszy 100-lecia urodzin;

40) sprawowania nadzoru w zakresie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi na terenie województwa, opracowywania planów finansowania zadań z tym związanych oraz kontroli nad organizacją i wykonywaniem tych zadań przekazanych przez Wojewodę organom samorządu.

§ 76. Do zakresu działania **Wydziału Polityki Społecznej** należy w szczególności:

- 1) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej przypisanych administracji rządowej, a realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) nadzorowanie programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 3) w zakresie domów pomocy społecznej:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na ich prowadzenie,
 - b) prowadzenie rejestru domów,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli odnośnie przestrzegania obowiązujących standardów;
- 4) w zakresie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na ich prowadzenie,
 - b) prowadzenie rejestrów ww. placówek,
 - c) kontrola w zakresie standardów usług i przestrzegania praw mieszkańców tych placówek;
- 5) w zakresie nadzoru nad placówkami opiekuńczo – wychowawczymi:
 - a) sprawowanie nadzoru i kontroli odnośnie przestrzegania obowiązujących standardów, w tym przestrzegania praw dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
 - b) prowadzenie rejestrów placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie całodobowych w/w placówek,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawach o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego osobom zatrudnionym w placówkach;
- 6) w zakresie nadzoru nad ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi:
 - a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością ośrodków,
 - b) prowadzenie rejestrów ośrodków,

- c) prowadzenie postępowania w sprawach o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego osobom zatrudnionym w ośrodkach;
- 7) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego w zakresie przestrzegania standardów usług i świadczeń przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
 - 8) koordynowanie działań w zakresie integracji osób posiadających status uchodźcy;
 - 9) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego, bądź podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych dotyczących pomocy społecznej;
 - 10) kontrola jakości usług wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie zawartych umów;
 - 11) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej w województwie;
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości według ustaleń ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
 - 13) realizacja zadań w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie;
 - 14) ustalanie potrzeb i podział środków na świadczenia określone w przepisach o pomocy społecznej;
 - 15) nadzór nad gminami w zakresie wypłat świadczeń rodzinnych oraz sporządzanie sprawozdawczości;
 - 16) ustalanie projektów planów finansowych rocznych i miesięcznych na zadania pomocy społecznej finansowane ze środków budżetu państwa;
 - 17) udział w realizacji pomocy rządowej w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych i ekologicznych;
 - 18) prowadzenie rejestru jednostek specjalnego poradnictwa;
 - 19) prowadzenie rejestru placówek zapewniających miejsca noclegowe;
 - 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa, starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty, w szczególności w zakresie:
 - a) stosowania standardów usług rynku pracy,
 - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
 - c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - d) prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy,

- e) kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty;
- 21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy w zakresie stosowania przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 22) wydawanie licencji pośrednikom pracy i doradcom zawodowym;
- 23) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 24) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 25) nadawanie statusu, uchylanie i stwierdzanie utraty statusu zakładom pracy chronionej i zakładom aktywności zawodowej;
- 26) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;
- 27) rozpatrywanie wniosków o zgodę na działalność ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz prowadzenie rejestrów;
- 28) nadzór, kontrola i sprawozdawczość w sprawach dotyczących zakładów pracy chronionej, zakładów aktywności zawodowej, ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 29) współpraca z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami w dziedzinie sportu, w zakresie realizowania zadań Wojewody wynikających z ustawy o kulturze fizycznej;
- 30) kontrola realizacji zadań wynikających z przestrzegania przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 31) nadzór nad realizacją zadań samorządu województwa dotyczących prowadzenia spraw związanych z działalnością gospodarczą przedsiębiorców w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 32) wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz ochrony dziedzictwa kultury.

§ 77. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

1) realizowanie zadań zarządzania kryzysowego w zakresie:

- a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa,
- b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa,
- c) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa,
- d) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego,
- e) zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
- f) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
- g) opracowywanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- h) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, wytycznych Wojewody do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego,
- i) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego,
- j) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu ochrony infrastruktury krytycznej,
- k) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,
- l) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań:
 - współdziałania w monitorowaniu zagrożeń,
 - wykonywania zadań związanych z oceną skutków zjawisk zaistniałych na obszarze występowania zagrożeń - wykonywania zadań poszukiwawczo – ratowniczych,
 - ewakuowania poszkodowanej ludności i mienia,
 - wykonywania zadań mających na celu przygotowanie warunków do czasowego przebywania ewakuowanej ludności w wyznaczonych miejscach,
 - współdziałania w ochronie mienia pozostawionego na obszarze występowania zagrożeń,

- izolowania obszaru występowania zagrożeń lub miejsca prowadzenia akcji ratowniczej,
 - wykonywania prac zabezpieczających, ratowniczych i ewakuacyjnych przy zagrożonych obiektach budowlanych i zabytkach,
 - prowadzenia prac wymagających użycia specjalistycznego sprzętu technicznego lub materiałów wybuchowych, będących w zasobach Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - usuwania materiałów niebezpiecznych i ich unieszkodliwiania, z wykorzystaniem sił i środków będących na wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - likwidowania skażeń chemicznych oraz skażeń i zakażeń biologicznych,
 - usuwania skażeń promieniotwórczych,
 - wykonywania zadań związanych z naprawą i odbudową infrastruktury technicznej,
 - współdziałania w zapewnieniu przejeźdności szlaków komunikacyjnych,
 - udzielania pomocy medycznej i wykonywania zadań sanitarno – higienicznych i przeciwepidemiologicznych,
- m) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- n) gromadzenie informacji o występujących zagrożeniach, podjętych środkach zapobiegawczych i o działaniach, które będą podjęte w przypadku wystąpienia awarii przemysłowej w zakresie planów operacyjno-ratowniczych;
- o) współpraca z organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w reagowaniu na sytuacje kryzysowe;

2) realizowanie zadań w zakresie ratownictwa medycznego:

- a) planowanie systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego na terenie województwa pomorskiego, w tym sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM) na okres trzech lat, z możliwością corocznej aktualizacji,
- b) organizowanie systemu PRM na terenie województwa pomorskiego, w tym:
- ustalanie liczby i rozmieszczenia na obszarze województwa zespołów ratownictwa medycznego,
 - określanie w uzgodnieniu z dyrektorem Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia liczby i rozmieszczenia szpitalnych oddziałów ratunkowych funkcjonujących w województwie,
 - prowadzenie ewidencji jednostek systemu PRM,

- prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM,
 - podejmowanie działań organizacyjnych na terenie województwa pomorskiego, zmierzających do zapewnienia dotarcia zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, w czasie określonym wymogami ustawy o PRM,
 - współpraca z lekarzami koordynatorami ratownictwa medycznego działającymi w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- c) nadzór i kontrola systemu PRM na terenie województwa pomorskiego, w tym:
- kontrola dysponentów jednostek systemu PRM,
 - kontrola jednostek współpracujących z systemem PRM, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o PRM w zakresie zadań związanych z ratownictwem medycznym,
 - kontrola podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, pod względem spełniania przez nie wymagań określonych w art. 13 ust. 8 ustawy o PRM,
- d) opracowywanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego oraz współpraca w tym zakresie z Pomorskim Oddziałem Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- e) współdziałanie z wydziałami zarządzania kryzysowego innych urzędów wojewódzkich w przypadku zdarzeń losowych wymagających koordynacji działań i wzajemnego wsparcia służb medycznych,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisaniu do (wpis zmian do/wykreślenie z) rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM,
- g) organizowanie oraz koordynowanie, przy pomocy komendanta wojewódzkiego PSP oraz komendantów powiatowych (miejskich) PSP funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego, a także kontrolowanie oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze województwa;
- 3) realizowanie zadań przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
- a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

- e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej,
- g) pełnienia całodobowego dyżuru lekarza koordynatora ratownictwa medycznego;

4) realizowanie zadań obronnych w zakresie:

- a) planowania i programowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych województwa realizowanych przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego, a w tym:
 - opracowywanie „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa pomorskiego w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - dokonywanie niezbędnych uzgodnień w zakresie planowania operacyjnego z Ministerstwami, Urzędami Centralnymi, administracją zespoloną i niezespoloną województwa, samorządem terytorialnym i przedsiębiorcami,
 - przygotowywanie wypisów z planu operacyjnego dla jednostek samorządu terytorialnego i przedsiębiorców oraz wytycznych Wojewody do opracowania planów operacyjnych przez te podmioty,
 - sprawowanie nadzoru nad wykonaniem planów operacyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego i przedsiębiorców,
 - koordynacja planowania realizacji zadań obronnych przez wydziały Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - opracowywanie Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Pomorskiego na dziesięcioletni okres planistyczny uzgadnianie treści planu z Ministrem Obrony Narodowej oraz Wydziałem Finansów i Budżetu i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
 - opracowywanie corocznie aneksu do Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Pomorskiego,
 - zbieranie danych od jednostek samorządu terytorialnego i przedsiębiorców oraz opracowywanie Narodowego kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych dla Ministra Obrony Narodowej,
- b) organizacji i przygotowywania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym obroną państwa, oraz funkcjonowania organów władzy publicznej na stanowiskach kierowania,

- c) realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym organizowania i tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - d) prowadzenia ewidencji obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, a także planowania zadań w zakresie ich szczególnej ochrony,
 - e) koordynowania zadań w zakresie przygotowywania i wykorzystania transportu morskiego, kolejowego, samochodowego, lotniczego, żeglugi śródlądowej oraz infrastruktury drogowej i kolejowej na potrzeby obronne państwa,
 - f) przygotowania i wykorzystania systemów łączności na potrzeby obronne państwa,
 - g) przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - h) organizacji szkolenia obronnego w województwie, a w tym:
 - opracowanie programów szkolenia obronnego na sześcioletni okres planistyczny oraz planów szkolenia obronnego na każdy rok,
 - opracowywanie corocznie wytycznych do szkolenia obronnego dla marszałka województwa, starostów prezydentów miast na prawach powiatu oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów miast),
 - uzgadnianie programów i planów szkoleni obronnego opracowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - i) prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne, jednostki samorządu terytorialnego i przedsiębiorców,
 - j) realizacji zadań gospodarczo-obronnych oraz prowadzenia Programu Mobilizacji Gospodarki,
 - k) realizacji zadań w zakresie militaryzacji,
 - l) tworzenia, utrzymywania i finansowania rezerw państwowych,
 - m) prowadzenia spraw i realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia,
 - n) współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi, na terenie województwa, przy realizacji zadań obronnych,
 - o) opracowywania projektów zarządzeń i wytycznych Wojewody dotyczących spraw obronnych;
- 5) realizowanie zadań powszechnego obowiązku obrony w zakresie:
- a) sprawowania nadzoru nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem rejestracji wojskowej na terenie województwa pomorskiego,

- b) organizowania i koordynacji prowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie województwa pomorskiego,
- c) rozpatrywania jako organ II instancji odwołań od decyzji wójta, burmistrza (prezydenta miasta) w sprawie uznania konieczności sprawowania przez osoby podlegające kwalifikacji wojskowej lub żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny – wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- d) rozpatrywania jako organ II instancji odwołań od decyzji wójta, burmistrza (prezydenta miasta) w sprawie uznania osoby podlegającej kwalifikacji wojskowej lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny - wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- e) opracowywania i aktualizowania dokumentacji na szczeblu województwa oraz wydawanie wytycznych dla jednostek samorządu terytorialnego dotyczących organizacji doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej, sprawowanie nadzoru nad zorganizowaniem akcji kurierskiej, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- f) koordynowania na obszarze województwa działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- g) prowadzenie ewidencji świadczeń na szczeblu województwa i wykonywanie corocznie sprawozdań w tym zakresie,
- h) rozpatrywanie odwołań jako organ II instancji od decyzji wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych – wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- i) prowadzenia reklamacji od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- j) prowadzenia całokształtu spraw związanych z realizacją obowiązków Wojewody wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, a w tym:
 - wydawanie pozwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;

- wyznaczanie miejsc przeznaczonych do niszczenia materiałów wybuchowych i niebezpiecznych przez uprawnione podmioty cywilne,
 - prowadzenie wojewódzkiej ewidencji podmiotów posiadających koncesje na nabywanie, przechowywanie, używanie i przewóz materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
- k) reprezentowanie Wojewody w komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzaminy na pracowników ochrony,
- l) wykonywanie obowiązków Wojewody wynikających z ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym, a zwłaszcza: opracowywanie i coroczna aktualizacja „Wojewódzkiego planu wprowadzenia ograniczeń na rynku paliwowym w razie zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i wystąpienia zakłóceń na rynku paliwowym”;
- 6) realizowanie zadań obrony cywilnej, w tym:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowanie i zapewnienie warunków bytowych oraz pomocy dla ewakuowanej ludności,
 - j) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) planowanie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- l) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- m) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- n) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych, do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- o) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- p) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- q) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- r) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- s) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- t) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- u) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- v) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- w) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- x) przygotowywanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- y) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- z) opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych,

- aa) opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz uzgadnianie powiatowych planów operacyjnych ochrony przed powodzią;
- 7) merytoryczny nadzór nad planowaniem i wykonywaniem wydatków w zakresie kwalifikacji wojskowej, obrony narodowej i obrony cywilnej;
- 8) w zakresie rolnictwa i rozwoju wsi:
- a) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, dotkniętych klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, wymarznienia, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym lub osuwisk ziemi oraz przygotowywanie wniosku Wojewody do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o uruchomienie preferencyjnej linii kredytowej,
 - b) opiniowanie indywidualnych wniosków o udzielenie kredytów inwestycyjnych i obrotowych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej dotkniętych klęską żywiołową,
 - c) realizacja zadań związanych z pomocą państwa dla poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych gospodarstw rolnych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie trybu sprawowania nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych.

§ 78. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjnego-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie spraw budżetowo-księgowych:
- a) prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu jako dysponenta trzeciego stopnia w zakresie dysponowania środkami budżetu państwa oraz pozabudżetowej, w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych, kosztów oraz zaangażowania,
 - prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych w ramach przydzielonej akredytywy dla Delegatury Urzędu,
 - prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,

- prowadzenie ewidencji księgowej dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - prowadzenie ewidencji księgowej środków pozabudżetowych w ramach sum na zlecenie, sum depozytowych oraz Funduszu Pracy przyznanego dla Urzędu,
 - prowadzenie ewidencji księgowej i podatkowej sprzedaży i kosztów oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
- b) sporządzanie list płac pracowników w oparciu o dokumenty stanowiące podstawę ich naliczania, list wypłat nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, prowadzenie rozrachunków z pracownikami oraz ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - c) rozliczanie rachunków z tytułu umów zlecenia i o dzieło, ryczałtów samochodowych, wynagrodzenia z tytułu zasiadania w różnego rodzaju komisjach,
 - d) naliczanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego,
 - e) naliczanie pochodnych od wypłaconych wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło oraz dokonywanie ich rozliczeń z ZUS i Funduszem Pracy, w oparciu o sporządzone deklaracje,
 - f) dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi naliczonych i pobranych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - g) dokonywanie wpisów o wynagrodzeniu do wystawianych zaświadczeń dla byłych pracowników do celów emerytalno-rentowych,
 - h) prowadzenie obsługi kasowej w Urzędzie i Delegaturze Urzędu,
 - i) dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - j) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz zaangażowaniem,
 - k) akceptowanie pod względem finansowym projektów umów zawieranych przez Urząd,
 - l) dokonywanie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - m) rozliczanie krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych pracowników,
 - n) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu gromadzonych informacji,

- o) rozliczanie inwentaryzacji,
 - p) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - q) przygotowywanie materiałów do budżetu, sporządzanie planów finansowych oraz prowadzenie ewidencji zmian do planu finansowego,
 - r) obsługa rachunków bankowych dysponenta III stopnia,
 - s) obsługa budżetu jednostek – dysponenta trzeciego stopnia w systemie TREZOR, również w zakresie sprawozdawczości,
 - t) wykonywanie czynności inkasenta opłaty skarbowej;
- 2) realizowanie zadań w zakresie spraw inwestycji i logistyki:
- a) planowanie, zlecanie i rozliczanie inwestycji realizowanych na potrzeby Urzędu,
 - b) współudział przy tworzeniu projektów rocznych planów finansowych Urzędu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu,
 - d) dokonywanie zakupów towarów i usług na potrzeby Urzędu z zastosowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, zamówień publicznych oraz ich rozliczanie,
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - f) prowadzenie gospodarki magazynowej Urzędu,
 - g) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników, emerytów, rencistów Urzędu i ich rodzin,
 - h) prowadzenie obsługi sal konferencyjnych Urzędu,
 - i) prowadzenie rejestrów: reklamacji, zawartych przez Urząd umów oraz zaangażowań środków finansowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości, środków transportu, środków trwałych, itp.,
 - k) obsługa Urzędu w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - l) zamawianie ogłoszeń prasowych, pieczętek i stempli,
 - m) obsługa recepcyjna – budynku Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z siedzibą w Sopocie przy ul. Mickiewicza 36,
 - n) zapewnienie usług poligraficznych dla Urzędu,
 - o) druk i dystrybucja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,
 - p) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - q) zapewnienie działania sprzętu biurowego z wyłączeniem sprzętu informatycznego (zlecanie napraw i konserwacji w tym zakresie);

- 3) realizowanie zadań w zakresie działania Archiwum Zakładowego i Zlikwidowanych Jednostek Organizacyjnych:
- a) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - niearchiwalnej po państwowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Wojewoda,
 - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość nie skopiowano do systemu EZD,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów oraz wydawanie zaświadczeń byłym pracownikom jednostek podporządkowanych Wojewodzie lub nadzorowanych przez Wojewodę, które uległy likwidacji,
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - i) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych oraz stanu dokumentacji w archiwum,
- 4) realizowanie zadań w zakresie zarządzania nieruchomościami:
- a) wykonywanie zarządzania nieruchomościami, polegającego w szczególności na:
 - zapewnieniu właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
 - zapewnieniu bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,

- zapewnieniu właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego,
 - bieżącym administrowaniu nieruchomościami,
 - utrzymaniu nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - udziale w planowaniu i remontach budowlanych,
- b) dokonywanie kontroli realizacji umów dotyczących kosztów związanych z nieruchomościami oraz kontroli terminowości ich wykonania,
 - c) rozliczanie kosztów związanych z nieruchomościami oraz prowadzenie analizy kosztów nieruchomości,
 - d) prowadzenie w zarządzanych nieruchomościach książki obiektu budowlanego, wymaganej przepisami prawa budowlanego,
 - e) wykonywanie bieżącej konserwacji w częściach wspólnych w zakresie robót ogólnobudowlanych oraz urządzeń i instalacji elektrycznych, wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - f) opracowywanie na każdy rok kalendarzowy planu kontroli stanu technicznego zarządzanych nieruchomości, urządzeń i instalacji stanowiących ich wyposażenie oraz podejmowanie działań mających na celu terminowe przeprowadzanie kontroli przez osoby uprawnione;
- 5) realizowanie zadań w zakresie transportu drogowego:
- a) obsługa transportowa Urzędu oraz Delegatury Urzędu,
 - b) nadzór nad eksploatacją pojazdów,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań transportowych,
 - d) zlecanie czynności gwarantujących bezpieczeństwo jazdy oraz techniczną sprawność pojazdów,
 - e) dokonywanie rozliczeń pojazdów oraz rozliczeń ilościowych zakupionego paliwa,
 - f) ustalanie wysokości limitów kilometrów dla samochodów służbowych wykorzystywanych przez poszczególne wydziały oraz ich bieżąca analiza i rozliczanie;
- 6) realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych:
- a) nadzór i koordynacja wszelkich prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd,
 - b) nadzór i kontrola nad zamówieniami publicznymi udzielanymi w imieniu i na rzecz Urzędu przez jednostki przejść granicznych,
 - c) sporządzanie rocznych planów, sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,

- d) przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Urząd,
- e) prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych, odwołań uwzględnionych.

§ 79. Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia – Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego** należy w szczególności:

- 1) szkolenie pracowników medycznych, w tym prowadzenie spraw dotyczących specjalizacji lekarzy, lekarzy dentyistów, farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych i innych grup zawodowych zatrudnionych w ochronie zdrowia;
- 2) nadzór nad stażem podyplomowym lekarzy i lekarzy dentyistów oraz organizacja egzaminu LEP i LDEP;
- 3) prowadzenie rejestru zakładów opieki zdrowotnej i uzdrowisk;
- 4) sprawowanie kontroli nad działalnością publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz podmiotów tworzących transport sanitarny na obszarze województwa pomorskiego;
- 5) sprawowanie przez Naczelnego Lekarza Uzdrowiska nadzoru nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego na obszarze województwa pomorskiego;
- 6) wykonywanie rządowych programów z zakresu ochrony zdrowia, w tym Narodowego Programu Zdrowia;
- 7) nadzór merytoryczno – organizacyjny w zakresie opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem w ramach Narodowego Programu Zdrowia;
- 8) wyznaczanie psychologów rozpatrujących odwołania od orzeczeń psychologicznych wydanych w pierwszej instancji osobom ubiegającym się o pozwolenie na broń lub osobom posiadającym pozwolenie na broń;
- 9) kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych dotyczących osób ubiegających się o pozwolenie na broń;
- 10) prowadzenie rejestru lekarzy posiadających uprawnienia do badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 11) zawieranie i wykonywanie umów cywilnoprawnych z konsultantami wojewódzkimi w poszczególnych dziedzinach medycyny, farmacji lub innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 12) wyznaczanie lekarzy konsultantów wojewódzkich do komisji na stanowiska ordynatorów oddziałów szpitalnych;

- 13) powoływanie i obsługa komisji lekarskiej dla marynarzy i rybaków;
- 14) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących likwidacji, przekształcenia oraz połączenia samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 15) realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej i restrukturyzacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach czasowego zaprzestania działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych szpitala;
- 17) proponowanie przedstawicieli Wojewody do składów rad społecznych działających przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej utworzonych przez organy gminy, powiatu lub samorządu województwa;
- 18) proponowanie przedstawicieli Wojewody do składu komisji egzaminacyjnej osoby ubiegającej się o licencję pracownika ochrony fizycznej;
- 19) przetwarzanie i opracowywanie kwartalnych sprawozdań dotyczących zadłużenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zatrudnienia i wynagradzania pracowników oraz posiadanego sprzętu i nieruchomości w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej w ramach współpracy z Ministerstwem Zdrowia;
- 20) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych dla potrzeb Ministerstwa Zdrowia, Głównego Urzędu Statystycznego i innych uprawnionych instytucji w zakresie ochrony zdrowia oraz zbieranie z terenu województwa pomorskiego danych w zakresie realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
- 21) przygotowywanie analiz stanu zdrowia mieszkańców województwa pomorskiego oraz występujących zagrożeń zdrowotnych, w tym analiza i ocena potrzeb w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom społecznym;
- 22) wydawanie kart doskonalenia zawodowego dyspozytorom medycznym i ratownikom medycznym;
- 23) zatwierdzanie, odmowa zatwierdzenia lub cofnięcie zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 24) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu w zakresie wymiany danych oraz informacji dotyczących stanu służby zdrowia i ratownictwa medycznego w województwie pomorskim.

Rozdział XIII

Szczegółowy zakres działania zespołów i komórek organizacyjnych

§ 80. Do **Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie organizowania ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz prowadzenie szkoleń przez Urząd w tym zakresie,
 - d) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - e) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową znajdujących się w Kancelarii Tajnej Urzędu w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - f) opracowywanie przez Pełnomocnika Wojewody ds. Ochrony Informacji Niejawnych, szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, występujących w Urzędzie;
- 2) realizowanie zadań w zakresie trybu i sposobu postępowania z dokumentami niejawnymi:
 - a) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywane, przechowywanie oraz przesyłanie informacji niejawnych poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kancelarii Tajnej,
 - b) prowadzenie kancelaryjnych urządzeń ewidencyjnych oraz rejestrowanie dokumentów i materiałów niejawnych,
 - c) udostępnianie informacji niejawnych, upoważnionym pracownikom Urzędu oraz egzekwowanie ich zwrotu,
 - d) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji niejawnych w Urzędzie,
 - e) prowadzenie kontroli w zakresie trybu i sposobu postępowania z dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - f) kontrola przestrzegania właściwego sposobu oznaczania dokumentów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli, rejestrowania

oraz wysyłania dokumentów niejawnych zawierających informacje niejawne w Kancelarii Tajnej Urzędu,

- g) przygotowanie ostatecznie załatwionych dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową do archiwum Kancelarii Tajnej w sposób określony ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- h) przeprowadzenie przez Pełnomocnika Wojewody ds. Ochrony Informacji Niejawnych rocznej kontroli Kancelarii Tajnej Urzędu;

3) realizowanie zadań w zakresie postępowania sprawdzającego dotyczącego dostępu do informacji niejawnych:

- a) sporządzenie i aktualizowanie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- b) kompletowanie dokumentów do przeprowadzania postępowania sprawdzającego przez określone służby ochrony państwa w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” i „tajne”,
- c) kompletowanie dokumentów i przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego przez Pełnomocnika Wojewody ds. Ochrony Informacji Niejawnych w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
- d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych pracowników Urzędu mających dostęp do informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń ze szkolenia;

4) realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne:

- a) opracowywanie i aktualizowanie analizy ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie,
- b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- c) przygotowanie komputerowego stanowiska pracy służącego do wytwarzania i przetwarzania informacji niejawnych, zgodnie z zaleceniami właściwej służby ochrony państwa i dokumentacją bezpieczeństwa,

- d) prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów teleinformatycznych, wykazu przeszkolonych użytkowników oraz wykazu osób upoważnionych do pracy przy komputerowych stanowiskach pracy,
 - e) nadawanie uprawnień dostępu przeszkolonym użytkownikom systemów teleinformatycznych,
 - f) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego,
 - g) nadzór i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) realizowanie zadań w zakresie obowiązku analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych:
- a) opracowywanie i aktualizowanie wykazu osób zobowiązanych do złożenia oświadczenia majątkowego,
 - b) sporządzanie zaktualizowanego wykazu osób pełniących funkcje w organach samorządu terytorialnego, zobowiązanych do składania Wojewodzie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektą,
 - c) prowadzenie dokumentacji oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” do ewidencjonowania oświadczeń majątkowych pracowników administracji rządowej,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania oświadczeń majątkowych wójtów (burmistrzów, prezydentów), starostów, marszałka województwa, przewodniczących rady gminy, rady powiatu oraz sejmiku województwa,
 - e) przekazywanie wójtom (burmistrzom, prezydentom), starostom oraz marszałkowi województwa kopii oświadczeń majątkowych w celu udostępnienia ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - f) przekazywanie kopii oświadczeń majątkowych przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego urzędom skarbowym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie,
 - g) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych poprzez porównanie treści analizowanego oświadczenia majątkowego oraz załączonej kopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) z treścią uprzednio złożonych oświadczeń majątkowych oraz dołączonymi do nich kopiami zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT),

- h) przekazywanie informacji radzie gminy o osobach, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia oraz działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych,
 - i) występowanie do dyrektora urzędu kontroli skarbowej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie z wnioskiem o kontrolę jej oświadczenia majątkowego,
 - j) wnoszenie odwołań do Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 6) Realizowanie zadań w zakresie obowiązków wynikających z ujawniania informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów:
- a) opiniowanie zgodności wykazu osób obowiązanych do złożenia oświadczenia lustracyjnego z katalogiem osób pełniących funkcje publiczne w rozumieniu ustawy „lustracyjnej”,
 - b) powiadamianie osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r., pełniących funkcje publiczne w rozumieniu art. 4 ustawy „lustracyjnej”, o obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego oraz o skutku niedopełnienia tego obowiązku,
 - c) przekazywanie do Biura Lustracyjnego Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych,
 - d) niezwłoczne informowanie Biura Lustracyjnego IPN - Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu o zmianach w obsadzie wójtów, burmistrzów, prezydentów oraz członków zarządów powiatów i województwa,
 - e) stała współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej wynikająca z ujawniania informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa oraz treści tych dokumentów,
 - f) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
- 7) opracowywanie kwartalnych sprawozdań dla Wojewody z wykonywanych zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz o stanie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 8) stała współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego Delegaturą w Gdańsku w zakresie organizacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

§ 81. Do Zespołu Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) dostarczanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej, w tym dotyczącej:
 - a) zgodności działalności Urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania Urzędu,
 - c) wiarygodności sprawozdań Urzędu,
 - d) ochrony zasobów Urzędu,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 2) przeprowadzanie czynności doradczych;
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym dotyczących środków unijnych, na podstawie rocznego planu audytu;
- 5) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu;
- 6) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez:
 - a) Ministra Finansów,
 - b) Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, w zakresie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
 - c) Prezesa Rady Ministrów;
- 7) przygotowywanie do 31 grudnia każdego roku, na podstawie analizy ryzyka oraz w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego i przedkładanie go kierownikowi jednostki;
- 8) przygotowywanie do końca stycznia każdego roku i przedkładanie kierownikowi jednostki sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 9) udostępnianie na wniosek – stanowiących informację publiczną – planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 10) przekazywanie, na wniosek kierownika komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie, dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji zadań, o których mowa w przepisie art. 291 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 11) sporządzanie dla kierownika jednostki informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim w terminie umożliwiającym przedstawienie jej Ministrowi Finansów do końca stycznia każdego roku;
- 12) współpraca z Ministerstwem Finansów, Głównym Inspektorem Kontroli Skarbowej, Prezesem Rady Ministrów, Ministrem Rozwoju Regionalnego oraz z komórkami organizacyjnymi w/w w zakresie wykonywanych zadań;
- 13) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi organami kontroli i inspekcji zewnętrznych w zakresie wykonywanych zadań.

§ 82. Do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) sprawowanie - w imieniu Wojewody - bezpośredniego nadzoru nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 3) przedstawianie - w imieniu Wojewody - Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań własnych i powiatowych zespołów, sporządzanych na podstawie informacji otrzymanych od starostów;
- 4) organizowanie szkoleń i narad w zakresie procedury orzeczniczej;
- 5) przeprowadzanie specjalistycznych badań na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 6) gromadzenie i przetwarzanie danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 83. Do Państwowej Straży Łowieckiej - Posterunków w Gdańsku i w Słupsku - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na terenach obwodów łowieckich działań mających na celu ochronę zwierzyny oraz mienia dzierżawców i zarządców, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego popełnianych w obwodach łowieckich polnych i leśnych, na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego i kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 2) legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości;
- 3) nakładanie i ściąganie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełniane na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego;
- 4) dokonywanie w obwodach łowieckich oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie kontroli

środków transportu w celu sprawdzenia ich ładunku i przeglądanie zawartości bagaży w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego i kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia;

5) podejmowanie działań mających na celu ujęcie sprawcy przestępstwa lub wykroczenia na gorącym uczynku lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa i doprowadzenie do jednostek Policji;

6) odbieranie za pokwitowaniem przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełniania;

7) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest zwierzyna, w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego;

8) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądami oraz przygotowanie wniosków zaskarżenia od rozstrzygnięć tych sądów do sądów wyższej instancji w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego;

9) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących skup i przerób dziczyzny w zakresie sprawdzenia źródeł jej pochodzenia;

10) wykonywanie na terenach obwodów łowieckich zadań określonych odrębnymi przepisami (stosownie do art. 39 ust. 8 ustawy prawo łowieckie) odnoszących się do: Straży Ochrony Przyrody w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, Państwowej Straży Rybackiej w zakresie kontroli legalności dokonywania połowu, strażników leśnych w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;

11) ustalanie planów współdziałania z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim w zakresie zapobiegania i zwalczania kłusownictwa oraz przestępstw i wykroczeń przeciwko łowiectwu, zwalczaniu obrotu zwierzyną nielegalnie pozyskaną, ochrony mienia dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich poprzez:

- a) organizowanie wspólnych akcji i patroli na obszarach obwodów łowieckich,
- b) udzielanie pomocy Policji w akcjach przez nią prowadzonych na obszarach obwodów łowieckich,
- c) podejmowanie wspólnych działań mających na celu zwalczanie kłusownictwa,
- d) dokonywanie wymiany informacji zwłaszcza o środowiskach, z których wywodzą się kłusownicy oraz obwodach łowieckich szczególnie zagrożonych kłusownictwem,
- e) prowadzenie wspólnych szkoleń strażników Państwowej Straży Łowieckiej,

- strażników łowieckich, policjantów i członków Polskiego Związku Łowieckiego;
- 12) dokonywanie analizy i oceny stanu współdziałania z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim w zakresie realizacji wspólnych zadań;
 - 13) opracowywanie rocznych sprawozdań dla Wicewojewody z wykonywanych zadań.

Rozdział XIV

Zasięg i zakres działania Delegatury Urzędu w Słupsku

§ 84. Terytorialny zasięg działania Delegatury Urzędu w Słupsku obejmuje województwo pomorskie.

§ 85. Delegaturą Urzędu kieruje kierownik Oddziału Zamiejscowego Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

§ 86. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego **Wydziału Nadzoru i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli,
- 2) nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego,
- 3) świadczenie pomocy prawnej dla pracowników Delegatury,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego.

§ 87. Do zakresu działania Oddziału Mandatów **Wydziału Finansów i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) ewidencja, dystrybucja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania – bloczków mandatowych karnych;
- 2) sprzedaż bloczków mandatów karnych dla straży gminnych i miejskich;
- 3) ewidencja analityczna należności budżetu państwa z tytułu nałożonych mandatów karnych kredytowanych oraz wpłat za mandaty karne kredytowane w systemie TBD-MK MANDATY KARNE;
- 4) ewidencja mandatów gotówkowych oraz wpłat za mandaty gotówkowe w systemie TBD-MK MANDATY KARNE;
- 5) wystawianie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych;
- 6) wydawanie postanowień w imieniu wierzyciela w sprawie zarzutów osób ukaranych mandatami karnymi na prowadzone postępowanie egzekucyjne;
- 7) księgowanie zwrotów nadpłat wynikających z podwójnie zapłaconych mandatów karnych w systemie TBD-MK MANDATY KARNE;
- 8) weryfikacja i ewidencja w systemie TBD-MK MANDATY KARNE postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami egzekucyjnymi naliczonymi przez urząd skarbowy za prowadzenie postępowania egzekucyjnego i przekazywanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w celu zapłaty;

- 9) przekazywanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego danych o należnościach wynikających z nałożonych mandatów karnych zarejestrowanych w systemie TBD-MK MANDATY KARNE;
- 10) ewidencja zwróconych tytułów wykonawczych w systemie TBD-MK MANDATY KARNE wg przyczyn zwrotu i dokonywanie zmian w celu ponownego wystawienia tytułu wykonawczego;
- 11) ewidencja analityczna umorzeń należności budżetu państwa z tytułu mandatów karnych z powodu przedawnienia należności, zgonu osób ukaranych mandatami karnymi, wydania decyzji o umorzeniu należności, uchylenia mandatów karnych wyrokami sądowymi;
- 12) ewidencja analityczna postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych dotyczących mandatów karnych, w stosunku do których nastąpił zbieg egzekucji administracyjnej z sądową;
- 13) prowadzenie kontroli zewnętrznych Urzędu w zakresie dokumentowania i ewidencji grzywien za wykroczenia w jednostkach uprawnionych do nakładania mandatów karnych.

§ 88. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego **Wydziału Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa:
 - a) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi wpisanymi do rządowego rejestru,
 - b) badanie zgodności z prawem uchwał rad gmin, powiatów i samorządu województwa,
 - c) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w szczególnych przypadkach określonych ustawą,
 - d) prowadzenie wojewódzkiego rejestru zadań rządowych i zadań samorządu wojewódzkiego wynikających z odpowiednich programów,
 - e) prowadzenie wspólnie z marszałkiem województwa negocjacji z gminami w sprawach warunków wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla dróg krajowych, autostrad, dróg wojewódzkich oraz obiektów zlokalizowanych na terenach zamkniętych,
 - g) rozstrzyganie spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach obiektów i robót budowlanych:

- usytuowanych na terenie pasa technicznego, portu i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, a także innych terenach przeznaczonych do utrzymania ruchu i transportu morskiego,
 - hydrotechnicznych, piętrzących, upustowych, regulujących melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystania z nich wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania dróg i transportu drogowego oraz usytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu dróg ekspresowych i autostrad wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
 - lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - usytuowanych na terenach zamkniętych,
- h) kontrolowanie terminowości wydawanych przez starostów decyzji administracyjno-budowlanych o pozwoleniu na budowę i nakładanie kar ustawowych za każdy dzień zwłoki,
- i) rozpatrywanie w trybie odwoławczym spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, dla których organem I instancji jest starosta,
- j) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji architektoniczno-budowlanych, dla których organem I instancji jest starosta,
- k) merytoryczny nadzór nad planowaniem i wydatkowaniem środków,
- l) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych.

§ 89. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego **Wydziału Geodezji** należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych, w tym:
- uwłaszczanie państwowych (komunalnych) osób prawnych, Banku Gospodarki Żywnościowej, państwowych instytucji kultury oraz przedsiębiorstw państwowych utworzonych na podstawie zarządzeń Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej, w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa,

- stwierdzenie nabycia przez PKP S.A. prawa użytkowania wieczystego gruntów wchodzących w skład linii kolejowej oraz prawa własności budynków, lokali i innych urządzeń znajdujących się na tych gruntach,
 - stwierdzenie ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości Skarbu Państwa,
 - stwierdzenie nabycia przez uczelnie publiczne prawa własności gruntów Skarbu Państwa pozostających w dniu 1 września 2005 r. w użytkowaniu wieczystym uczelni,
 - stwierdzenie nabycia przez przedsiębiorstwo użyteczności publicznej „Poczta Polska” prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i własności budynków, budowli i innych urządzeń znajdujących się na tych gruntach,
- b) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez starostę (prezydenta miasta na prawach powiatu) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczące gospodarki nieruchomościami oraz sprawowanie nadzoru w szczególności w sprawach:
- gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - wywłaszczeń i odszkodowań,
 - zwrotów nieruchomości wywłaszczonych,
 - odszkodowań wymienionych w art. 215 i 216 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - zezwoleń na zajęcie nieruchomości oraz zezwoleń na zakładanie ciągów drenażowych i urządzeń służących do przesyłania m.in. energii elektrycznej,
 - odszkodowań za przejęte na rzecz Skarbu Państwa grunty wchodzące w skład linii kolejowych,
 - odszkodowań za grunty wydzielone w wyniku podziału pod drogi publiczne,
- c) wydawanie decyzji w I instancji w sprawach wynikających z ustawy o autostradach płatnych oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w szczególności dotyczących:
- stwierdzenia nabycia z mocy prawa na własność Skarbu Państwa nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, przeznaczonych na pasy drogowe autostrad i dróg publicznych oraz ustalania odszkodowania,
 - wywłaszczania i ustalania odszkodowania,

- stwierdzenia ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Zarządu Dróg Wojewódzkich na nieruchomościach województwa pomorskiego,
 - d) wydawanie decyzji w I instancji w sprawach wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o zmianie ustawy o transporcie kolejowym oraz o zmianie innych ustaw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości pod linie kolejowe oraz ustalanie odszkodowania,
 - g) prowadzenie spraw związanych z uchyleniem, zmianą i stwierdzeniem nieważności decyzji wydanych na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów dotyczących wywłaszczeń,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji stwierdzających nabycie przez Skarb Państwa własności gruntów wchodzących w skład linii kolejowych pozostających we władaniu PKP S. A.,
 - m) nadzór nad wykonywaniem na obszarze województwa zadań administracji rządowej z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz przeprowadzanie kontroli ich wykonywania,
 - p) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowo-odszkodowawczych i innych zadań Wojewody, związanych z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa, w odniesieniu do gruntów przeznaczonych pod obiekty związane z EURO 2012,
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości (mienie zabużańskie) poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wydawanie decyzji I instancji, a w szczególności:
- a) rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących rekompensat z tytułu pozostawienia mienia zabużańskiego i przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji,
 - b) weryfikacja legalności zaświadczeń decyzji potwierdzających „uprawnienia zabużańskie” wydanych przez urzędy rejonowe i starostwa powiatowe,
 - c) prowadzenie rejestru wojewódzkiego osób uprawnionych,
 - d) współpraca z organami państwowymi i instytucjami dotycząca realizacji prawa do rekompensaty w drodze nabycia nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji stwierdzających nabycie z mocy prawa na własność jednostek samorządu terytorialnego

lub Skarbu Państwa gruntów znajdujących się w ich władaniu w dniu 31 grudnia 1998 r., a zajętych pod drogi publiczne.

§ 90. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej w jednostkach samorządowych, prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania cywilnego w nadzorowanych jednostkach samorządowych szczebla powiatowego i gminnego;
- 3) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań planistyczno-szkoleniowych w zakresie problematyki obrony cywilnej;
- 4) prognozowanie zagrożeń i planowanie przedsięwzięć zapobiegawczych w nadzorowanych jednostkach samorządowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad doskonaleniem i funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania;
- 6) tworzenie baz danych o siłach i środkach wykorzystywanych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) nadzorowanie zabezpieczenia logistycznego zadań obrony cywilnej;
- 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i środkami masowego przekazu w ramach reagowania na sytuacje kryzysowe oraz upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej;
- 9) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymogów obrony cywilnej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i wyposażeniem w sprzęt oraz przygotowaniem do działań formacji obrony cywilnej;
- 11) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności;
- 12) prowadzenie aktualnej bazy danych do realizacji zadań wynikających z obowiązków wsparcia państwa – gospodarza (HNS);
- 13) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- 14) zapewnienie obsługi informacyjnej w zakresie działania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 15) współpraca w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego na obszarze nadzorowanym przez Delegaturę Urzędu w Słupsku;
- 16) współpraca w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na obszarze nadzorowanym przez Delegaturę Urzędu w Słupsku.

§ 91. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) wydawanie z upoważnienia Wojewody decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty lub odroczeniu płatności należności z tytułu: mandatów karnych kredytowych, kar nakładanych przez inspektoraty nadzoru budowlanego oraz Wydział Polityki Społecznej za nieprawidłowe prowadzenie placówek opieki społecznej, ekwiwalentu nałożonego przez Państwową Straż Łowiecką za zwierzynę bezprawnie pozyskaną;
- 2) prowadzenie windykacji należności dochodów budżetu państwa realizowanych przez wydział;
- 3) ewidencja syntetyczna należności budżetu państwa z tytułu nałożonych mandatów karnych kredytowanych oraz wpłat za mandaty karne kredytowane w systemie finansowo-księgowym;
- 4) ewidencja syntetyczna w systemie finansowo-księgowym umorzeń należności dochodów budżetu państwa z tytułu: przedawnienia należności wynikających z mandatów karnych kredytowanych, zgonu osób ukaranych mandatami karnymi kredytowanymi, uchylecia należności wyrokiem sądu oraz wydania decyzji o umorzeniu należności;
- 5) ewidencja analityczna pozostałych należności budżetu państwa;
- 6) ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów budżetu państwa;
- 7) ewidencja analityczna należności budżetu państwa uchylonych wyrokami sądowymi oraz innych dochodów budżetu państwa;
- 8) prowadzenie rejestru kar nakładanych przez inspektoraty nadzoru budowlanego oraz Wydział Polityki Społecznej za nieprawidłowe prowadzenie placówek opieki społecznej;
- 9) księgowanie zwrotów nadpłat wynikających z podwójnie zapłaconych mandatów karnych kredytowanych lub błędnie przekazanych kwot za mandaty karne kredytowane w systemie finansowo-księgowym, nadpłat z tytułu uchylecia postanowienia o nałożeniu kary przez inspektoraty nadzoru budowlanego, zwrotów nadpłat wynikających z opłat paszportowych ustalonych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 10) księgowanie zapłaconych urzędom skarbowym kosztów egzekucyjnych wynikających z windykacji należności Skarbu Państwa;
- 11) przygotowywanie projektu planu finansowego w zakresie dochodów budżetu państwa oraz wydatków z akredytywy;
- 12) sporządzanie informacji w zakresie realizowanych dochodów i wydatków;

- 13) przygotowywanie i wydawanie dokumentacji oraz zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych dla pracowników Delegatury Urzędu i pracowników zlikwidowanych jednostek podległych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych;
- 14) współpraca w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego oraz akt osobowych pracowników byłego Urzędu Wojewódzkiego w Słupsku oraz zatrudnionych w Delegaturze Urzędu do końca 2007 r.:
- 15) prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej i przekazywanie zestawień do płac Urzędu;
- 16) udział w prowadzeniu prac BHP;
- 17) koordynowanie zadań związanych z wprowadzaniem informacji publicznej do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Delegatury Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Delegatury Urzędu w tablice urzędowe, pieczęcie, stemple oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 19) dysponowanie środkami pieniężnymi z przyznanej Delegaturze Urzędu akredytywy w oparciu o plan finansowy;
- 20) prowadzenie obsługi kasowej Delegatury Urzędu;
- 21) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Delegatury Urzędu;
- 22) współpraca z kierownikami Oddziałów Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie spraw socjalnych, informatyki, transportu oraz zarządzania nieruchomościami;
- 23) dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 24) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym z przyznanej Delegaturze akredytywy;
- 25) dokonywanie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 26) rozliczanie krajowych kosztów podróży służbowych pracowników Delegatury.