

Załącznik
do zarządzenia Nr 203 /2015
Wojewody Podlaskiego
z dnia 28 grudnia 2015 r.

**REGULAMIN
PODLASKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W BIAŁYMSTOKU**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	5
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	5
ROZDZIAŁ 3	7
ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM	7
ROZDZIAŁ 4	8
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY ORAZ POROZUMIEN	8
ROZDZIAŁ 5	12
ZASADY WYDAWANIA DZIENNIKA URZĘDOWEGO	12
ROZDZIAŁ 6	12
ZASADY KONTROLI LEGALNOŚCI UCHWAŁ ORGANÓW SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	12
ROZDZIAŁ 7	13
ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSEK I PETYCJI	13
ROZDZIAŁ 8	15
ZASADY TWORZENIA ZESPOŁÓW DORADCZYCH	15
ROZDZIAŁ 9	15
ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE	15
ROZDZIAŁ 10	17
ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIA PEŁNOMOCNIKÓW	17
ROZDZIAŁ 11	18
TRYB UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ	18
ROZDZIAŁ 12	19
ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI	19
ROZDZIAŁ 13	20
TRYB I ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	20
ROZDZIAŁ 14	25
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POMIĘDZY WYDZIAŁAMI URZĘDU A ZESPOŁONYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI WOJEWÓDZKIMI ORAZ ORGANAMI ADMINISTRACJI NIEZESPOŁONEJ	25
ROZDZIAŁ 15	27
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	27
ROZDZIAŁ 16	28
ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW	28
ROZDZIAŁ 17	31
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW	31
§ 83. Nadzoru i Kontroli	31
§ 84. Finansów i Budżetu	35
§ 85. Wydział Polityki Społecznej	38
Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	46
§ 86. Wydział Infrastruktury	47
§ 87. Wydział Nieruchomości i Geodezji	57
Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna	60
§ 88. Wydział Rolnictwa i Środowiska	61
Państwowa Straż Łowiecka	61
§ 89. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	64
§ 90. Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich	68
§ 91. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	74
§ 92. Biuro Organizacji i Kadr	82
§ 93. Biuro Obsługi Urzędu	85
§ 94. Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych	88
§ 95. Zespół Wojewody	89
§ 96. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	90
§ 97. Zespół Audytu Wewnętrznego	91
ROZDZIAŁ 18	92
ORGANIZACJA DELEGATURY URZĘDU	92
ROZDZIAŁ 19	92
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	92
ZAŁĄCZNIK - Wykaz wydziałów urzędu współdziałających z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz organami niezespolonej administracji rządowej	94

R O Z D Z I A Ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i tryb funkcjonowania Urzędu, w tym strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2015 r. poz.525 ze zm.) i innych przepisów szczególnych;
- 2) statutu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 55/09 Wojewody Podlaskiego z dnia 19 maja 2009 r. w sprawie nadania statutu Podlaskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Białymstoku¹⁾ ;
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) pozostałych aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Urzędu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 3) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego;
- 4) Wicewojewodzie - należy przez to rozumieć Wicewojewodę Podlaskiego;
- 5) Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 6) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu, o których mowa w § 81 ust. 1 regulaminu oraz Zespół Audytu Wewnętrznego i Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć oddziały i stanowiska samodzielne w strukturze wydziałów;
- 8) dyrektorach wydziałów - należy przez to rozumieć także dyrektorów biur Urzędu oraz kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego i Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Delegaturze Urzędu - należy przez to rozumieć Delegaturę Urzędu w Łomży;

¹⁾ zmiany statutu zostały ogłoszone w Dz.Urz.Woj.Podl. Nr 128, poz. 1437 i Nr 219, poz. 2489, z 2010 r. Nr 288, poz.3692, z 2011 r. Nr 27, poz. 374, z 2012 r. poz.3642, z 2013 r. poz. 1040, z 2014 r. poz. 191, oraz z 2015 r. poz.1946, poz. 2631 i poz. 3326.

- 10) jednostki rządowej administracji zespolonej - należy przez to rozumieć kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, działających na terenie województwa, o których mowa w § 25 statutu;
- 11) województwie - należy przez to rozumieć województwo podlaskie;
- 12) Dzienniku Urzędowym - należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego;
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

§ 4. Urząd zapewnia wykonywanie zadań Wojewody, związanych w szczególności z pełnieniem przez niego 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;
- 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 przepisach;
- 7) organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Kpa).

§ 5. Do zadań Dyrektora Generalnego należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy, w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw,
 - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu, w części dotyczącej Urzędu,
 - c) występowanie z wnioskiem do Wojewody o ustalenie regulaminu Urzędu,
 - d) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
 - e) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - f) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu,
 - g) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie,

- h) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - i) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej,
 - j) nadzorowanie opracowania i realizacji programów i planów pracy Urzędu,
 - k) zapewnienie przestrzegania przez wydziały przepisów prawa materialnego i procedury administracyjnej,
 - l) dokonywanie usprawnień w organizacji i technice pracy biurowej w Urzędzie, m.in. w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizacja polityki personalnej, w szczególności poprzez:
- a) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - b) dysponowanie funduszem nagród,
 - c) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy,
 - e) realizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 3) wykonywanie określonych zadań kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
- 4) pełnienie funkcji Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem ustanowionego w Urzędzie systemu zarządzania jakością, w szczególności poprzez:
- a) nadzorowanie działań związanych z monitorowaniem i weryfikowaniem procesów, jakością wykonywanych zadań oraz satysfakcją odbiorców usług realizowanych przez Urząd,
 - b) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem auditów wewnętrznych (zatwierdzanie harmonogramów auditów, powoływanie auditorów wewnętrznych, uruchamianie działań poauditowych),
 - c) zabezpieczanie środków finansowych na prawidłowe funkcjonowanie systemu zarządzania jakością,
 - d) współpracę z jednostkami zewnętrznymi w zakresie certyfikacji ustanowionego w Urzędzie systemu zarządzania jakością,
- 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody.
- § 6. Zasady działania Urzędu związane z posiadaniem certyfikatem jakości wg normy PN-EN ISO 9001:2009 regulują dokumenty wynikające z tej normy.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Wojewody.

§ 8. 1. Wojewoda realizuje zadania, o których mowa w § 4, przy pomocy Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, dyrektorów wydziałów oraz kierowników zespoleń służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

2. Wojewoda bezpośrednio nadzoruje wykonanie zadań realizowanych przez:

- 1) wydziały Urzędu, z zastrzeżeniem § 9 ust.1;
- 2) Zespół Wojewody;
- 3) Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, kierującego Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 5) jednostki rządowej administracji zespolonej w województwie, z zastrzeżeniem § 9 ust.1.

3. Do wyłącznej kompetencji Wojewody zastrzeżone są sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem osób na stanowiska organów administracji zespolonej w województwie.

§ 9. 1. Wicewojewoda wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wojewodę odrębnym zarządzeniem.

2. W przypadku gdy Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych, Wicewojewoda pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewody.

§ 10. 1. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Wojewodzie.

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

- 1) Biuro Organizacji i Kadr;
- 2) Biuro Obsługi Urzędu;
- 3) Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych;
- 4) stanowisko pracy ds. bhp i ppoż. – w zakresie zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dyrektor Generalny, przy pomocy dyrektorów wydziałów, kieruje i sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Delegatury Urzędu.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Generalnego Urzędu, jego zadania i obowiązki wykonuje dyrektor Biura Organizacji i Kadr.

§ 11. 1. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za realizację, w ramach upoważnienia udzielonego przez Wojewodę, zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie Urzędu.

2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 dyrektorzy wydziałów mogą pełnić przy pomocy swoich zastępców.

3. Zastępcy dyrektorów wydziałów wykonują zadania w zakresie określonym przez dyrektora wydziału, w tym również pełnią zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora wydziału.

4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, w czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik wydziału posiadający odpowiednie upoważnienie.

§ 12. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Generalnym za wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) kierowanie wydziałem zgodnie z przepisami prawa;
- 2) sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe organizowanie pracy wydziału;
- 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników wydziału;
- 4) nadzorowanie organów samorządu terytorialnego w sprawach powierzonych z zakresu administracji rządowej, należących do zakresu działania wydziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami wymienionymi w załączniku do statutu.

§ 13. 1. Dyrektorzy wydziałów, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, ustalają podległym pracownikom zakresy czynności, określając zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.

2. W każdym przypadku zmiany zakresu działania wydziału lub sposobu realizacji zadań, dyrektor wydziału dokonuje odpowiednich zmian w zakresach czynności, o których mowa w ust. 1.

3. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników swego wydziału z postanowieniami statutu i regulaminu Urzędu oraz zmianami wprowadzanymi w trakcie ich obowiązywania.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM

§ 14. 1. Do podpisu Wojewody zastrzeżone są:

- 1) wystąpienia kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów oraz ministrów i kierowników urzędów centralnych;
- 2) akty prawne wydawane przez Wojewodę;
- 3) pisma do organów rządowej administracji zespolonej działających na obszarze województwa, koordynujące ich działalność w zakresie zgodności z polityką rządu;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 6) decyzje o wstrzymaniu egzekucji administracyjnej;

- 7) inne pisma, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie lub zastrzeżonych do podpisu Wojewody przez samego Wojewodę.
2. Wojewoda podpisuje również decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych.
3. W czasie nieobecności Wojewody akty prawne, pisma, wystąpienia i decyzje, podpisuje, w zastępstwie Wojewody, Wicewojewoda.
4. Projekty dokumentów i decyzji przedkładają do podpisu Wojewodzie lub Wicewojewodzie dyrektorzy wydziałów, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, akceptując projekt.

§ 15. Wicewojewoda podpisuje odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do jego zakresu, zgodnie z dokonany podziałem kompetencji.

§ 16. 1. Dyrektor Generalny podpisuje zarządzenia, umowy i pisma wynikające z zakresu swoich kompetencji.

2. Dokumenty i pisma podpisują także dyrektorzy i pracownicy wydziałów, w ramach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora Generalnego.

§ 17. 1. Dyrektorzy wydziałów w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Wojewodę upoważnień, podpisują:

- 1) pisma niezastrzeżone do podpisu Wojewody i Wicewojewody;
 - 2) decyzje i postanowienia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, a także odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane w Kpa.
2. Uprawnienia dyrektorów wydziałów przysługują ich zastępcom, w granicach udzielonych przez Wojewodę upoważnień.
3. Prawo podpisywania pism i decyzji mają również upoważnieni przez Wojewodę, w trybie art. 19 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, pracownicy wydziałów.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY ORAZ POROZUMIEŃ

§ 18. Wojewoda wydaje:

- 1) rozporządzenia porządkowe;
- 2) rozporządzenia;
- 3) zarządzenia;

- 4) zarządzenia zastępcze;
- 5) rozstrzygnięcia nadzorcze;
- 6) decyzje;
- 7) obwieszczenia.

§ 19. 1. Rozporządzenia porządkowe, rozporządzenia, zarządzenia i zarządzenia zastępcze wydawane są:

- 1) na podstawie upoważnienia zawartego w obowiązujących przepisach, w celu wykonania określonych zadań;
 - 2) w przypadkach określonych w art. 59 i 60 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
2. Rozstrzygnięcia nadzorcze wydawane są w razie stwierdzenia sprzeczności z prawem uchwał organów samorządu terytorialnego.
3. Decyzje i obwieszczenia wydawane są zgodnie z upoważnieniem zawartym w obowiązujących przepisach, w celu wykonania określonych zadań.

§ 20. 1. Opracowywanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i legislacyjnym należy do dyrektora właściwego wydziału.

2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony w terminie 7 dni od dnia sporządzenia ze wszystkimi zainteresowanymi wydziałami, w szczególności z:

- 1) Wydziałem Finansów i Budżetu, jeżeli akt prawny wywoła skutki finansowe;
 - 2) Biurem Organizacji i Kadr, jeżeli akt prawny dotyczy zmian organizacyjnych;
 - 3) Wydziałem Nadzoru i Kontroli pod względem spełniania przez akt prawny wymagań formalno-prawnych oraz zasad techniki legislacyjnej;
 - 4) wydziałami merytorycznymi, jeżeli akt prawny dotyczy ich działalności;
 - 5) jednostkami organizacyjnymi, którym zostaje powierzone wykonanie zadań wynikających z aktu prawnego.
3. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 2, ostateczną wersję projektu aktu prawnego parafovanego przez dyrektora wydziału wraz z uwagami (opiniami) zgłoszonymi przez wydziały i jednostki wymienione w ust. 2, przedkłada się do zaopiniowania pod względem prawnym i legislacyjnym radcy prawnemu. Opinię wydaje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, od dnia wpływu projektu do Wydziału Nadzoru i Kontroli.
4. Projekty rozporządzeń i rozporządzeń porządkowych powinny być uzgodnione i zaopiniowane na zasadach wymienionych w ust. 2 i w ust. 3 niezwłocznie - najpóźniej w terminie 3 dni roboczych, z tym że opinię radcy prawnego wydaje się w ciągu 2 dni.

§ 21. 1. Układ formalny aktu prawnego powinien odpowiadać następującym zasadom:

- 1) akt prawny składa się z:

- a) tytułu,
- b) przepisów merytorycznych,
- c) przepisów o wejściu w życie lub obowiązywaniu;

2) tytuł składa się z następujących części:

- a) oznaczenia rodzaju i numeru aktu prawnego,
- b) oznaczenia organu wydającego akt prawny,
- c) daty aktu prawnego,
- d) określenia przedmiotu aktu prawnego.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności podanej w ust. 1 pkt 2.

3. W treści aktu prawnego należy:

- 1) na wstępie powołać się na przepis prawny zawierający upoważnienie organu do wydania aktu prawnego;
- 2) podać zwięźle istotną treść aktu prawnego - merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego;
- 3) określić organy odpowiedzialne za wykonanie aktu prawnego oraz sprawujące nadzór nad jego wykonaniem;
- 4) podać przepisy przejściowe i uchylające;
- 5) ustalić termin wejścia w życie lub obowiązywania aktu prawnego;
- 6) podać rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia aktu prawnego.

§ 22. Dyrektorzy właściwych wydziałów oraz radcowie prawni zobowiązani są udzielić pomocy merytorycznej, prawnej i organizacyjnej pracownikom zobowiązany do przygotowywania projektów aktów prawnych.

§ 23. 1. Projekty aktów prawnych przedkłada się Wojewodzie do podpisu wraz z uzasadnieniem, w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których dwa, a w przypadku prawa miejscowego trzy, po podpisaniu otrzymuje Wydział Nadzoru i Kontroli.

2. Uzasadnienie projektu aktu normatywnego powinno zawierać:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 2) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
- 3) wykazanie różnic między dotychczasowym, a proponowanym stanem prawnym;
- 4) charakterystykę i ocenę przewidywanych, związanych z wejściem w życie aktu skutków prawnych, w tym w szczególności dotyczących ograniczenia uznaniowości i uproszczenia stosowanych procedur.

§ 24. 1. Niezwłocznie po wydaniu aktu prawnego przez Wojewodę, Wydział Nadzoru i Kontroli przesyła go:

- 1) Prezesowi Rady Ministrów, marszałkowi województwa – rozporządzenia porządkowe;
- 2) właściwemu ministrowi – rozporządzenia.

2. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) przekazania wydanych przez Wojewodę aktów prawnych podmiotom, na które nałożono obowiązek realizacji zadań;
- 2) kontroli realizacji aktu prawnego oraz składania Wojewodzie sprawozdań lub informacji w określonych terminach. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zostało zobowiązanych kilka podmiotów, przesyłają one sprawozdania wycinkowe wydziałowi odpowiedzialnemu za koordynację zadań związanych z wykonaniem aktu oraz złożenia zbiorczego sprawozdania;
- 3) przekazania Wydziałowi Nadzoru i Kontroli wraz z wnioskiem - w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym - tych aktów prawnych, które podlegają publikacji, w trybie określonym ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 25. Dyrektorzy wydziałów po otrzymaniu aktu prawnego niezwłocznie podejmują działania i czynności mające na celu właściwe wykonanie zadań z niego wynikających.

§ 26. 1. Akty prawne Wojewody podlegają wpisowi do rejestrów prowadzonych dla poszczególnych rodzajów aktów prawnych w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, numerowane są kolejno, oddzielnie w każdym roku cyframi arabskimi, łamanymi przez oznaczenie roku, w którym akt jest wydawany.

§ 27. Dyrektorzy wydziałów:

- 1) prowadzą bieżącą analizę aktów prawnych objętych zakresem działania wydziału pod kątem ich aktualności;
- 2) występują do Wojewody z odpowiednimi projektami zmiany danego aktu prawnego lub uchylenia z powodu dezaktualizacji.

§ 28. 1. Do opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz porozumień zawieranych przez Wojewodę z organami jednostek samorządu terytorialnego bądź innymi organami, stosuje się odpowiednio zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody, zawarte w niniejszym rozdziale.

2. W treści porozumień, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się:

- 1) kwotę dotacji na realizację przekazanych zadań oraz zasad i terminów ich przekazania;
- 2) zasady sprawowania przez Wojewodę kontroli nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań.

3. Porozumienia podlegają wpisowi do ewidencji porozumień, prowadzonych przez właściwe wydziały z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Ewidencję porozumień zawartych w sprawach współpracy międzynarodowej prowadzi Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY WYDAWANIA DZIENNIKA URZĘDOWEGO

§ 29. Wojewoda wydaje Dziennik Urzędowy.

§ 30. Do obowiązków Wydziału Nadzoru i Kontroli, w zakresie wydawania Dziennika Urzędowego należy, w szczególności:

- 1) ocena aktów prawnych kierowanych do ogłoszenia, pod kątem spełnienia wymogów określonych w przepisach dotyczących ogłaszania aktów prawnych;
- 2) kierowanie do ogłoszenia aktów prawnych zakwalifikowanych do publikacji poprzez zamieszczenie wizerunku opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym;
- 3) redagowanie treści Dziennika Urzędowego;
- 4) publikacja Dziennika Urzędowego;
- 5) prowadzenie zbiorów elektronicznej wersji Dzienników Urzędowych;
- 6) udostępnianie zbiorów papierowej wersji Dzienników Urzędowych do powszechnego wglądu.

§ 31. Do obowiązków Biura Obsługi Urzędu należy prowadzenie sprzedaży pojedynczych numerów Dziennika Urzędowego natomiast jego wersja elektroniczna udostępniana jest do wglądu lub pobrania w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY KONTROLI LEGALNOŚCI UCHWAŁ ORGANÓW SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 32. 1. Czynności związane z oceną uchwał organów samorządu terytorialnego pod względem ich zgodności z prawem wykonuje Wydział Nadzoru i Kontroli.

2. Wydział Nadzoru i Kontroli może zasięgnąć opinii co do zgodności z prawem uchwał, a w przypadkach wątpliwych uzgadniać projekty rozstrzygnięć nadzorczych z merytorycznie właściwymi wydziałami.

§ 33. Dyrektorzy wydziałów przekazują swoje stanowisko do Wydziału Nadzoru i Kontroli, w terminie 7 dni od otrzymania uchwały do oceny.

§ 34. Do obowiązków Wydziału Nadzoru i Kontroli w zakresie kontroli legalności uchwał organów samorządu terytorialnego należy:

- 1) opracowywanie projektów:
 - a) rozstrzygnięć nadzorczych stwierdzających nieważność uchwały,
 - b) wskazań nieistotnego naruszenia prawa,
 - c) skarg i odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - d) odpowiedzi na skargi i listy obywateli, kierowane do Wojewody w sprawach regulowanych przepisami uchwał;
- 2) sporządzanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA

SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 35. 1. Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny oraz Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek, w godzinach od 11⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg, wniosków i petycji jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i petycji są umieszczane w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz w Delegaturze Urzędu.

§ 36. Organizację przyjmowania i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Wojewodę, Wicewojewodę i Dyrektora Generalnego zapewnia Wydział Nadzoru i Kontroli.

§ 37. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Centralnym Rejestrem Skarg, Wniosków i Petycji wpływających do Urzędu;
- 2) opracowywanie ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji przez wydziały, jednostki rządowej administracji zespolonej i jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie;
- 3) przygotowywanie ocen sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) przygotowywanie corocznie w terminie do 30 czerwca zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu.

§ 38. 1. Dyrektorzy wydziałów, pracownicy Urzędu i Delegatury Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 39. 1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje kierowane do wydziałów Urzędu podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Informacje o wpłynięciu petycji do Urzędu są niezwłocznie zamieszczane na stronie internetowej oraz niezwłocznie aktualizowane o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

§ 40. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków na zasadach określonych w Kpa oraz petycji na zasadach określonych w ustawie o petycjach, należy do wydziałów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Załatwianie skarg, wniosków i petycji powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują Wojewoda, Wicewojewoda w zakresie spraw określonych przez Wojewodę, Dyrektor Generalny oraz dyrektorzy wydziałów i pracownicy w ramach udzielonego upoważnienia.

4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Urzędu, natomiast petycje, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ich złożenia.

§ 41. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i petycjach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

§ 42. 1. Wystąpienia posłów i senatorów wpływające do Urzędu kierowane są do wydziałów w celu ich załatwienia. Obowiązkiem wydziału jest rejestrowanie wystąpień w Centralnym Rejestrze Wystąpień Posłów i Senatorów.

2. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy sprawowanie nadzoru nad Centralnym Rejestrzem Wystąpień Posłów i Senatorów.

3. Najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wpływu do Urzędu interwencji posła lub senatora należy powiadomić go o stanie rozpatrywania sprawy i w terminie uzgodnionym z posłem lub senatorem ostatecznie ją załatwić.

4. Posłowie i senatorowie, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrywania skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do Urzędu.

5. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do udzielania wyczerpujących odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, w oparciu o szczegółową analizę stanu faktycznego i prawnego.

6. Projekt odpowiedzi na interwencję posła lub senatora należy przedłożyć do podpisu Wojewody lub, w przypadku określonym w § 9 ust. 2, do podpisu Wicewojewody.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY TWORZENIA ZESPOŁÓW DORADCZYCH

§ 43. Przy Wojewodzie działają rady, komisje i zespoły, realizujące zadania określone w przepisach odrębnych.

§ 44. 1. Wojewoda, w celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć, inicjowania i przygotowania rozstrzygnięć podejmowanych w obszarach działalności administracji rządowej w województwie może tworzyć, w drodze zarządzenia, zespoły doradcze.

2. Powołując zespół doradczy Wojewoda określa cel jego powołania, skład osobowy, regulamin pracy zespołu, zakres zadań, jak również wskazuje wydział właściwy w zakresie współdziałania oraz wykonywania czynności z zakresu obsługi administracyjnej. W skład zespołów Wojewoda powołuje osoby o szczególnych osiągnięciach w danej dziedzinie, wyróżniające się wiedzą w zakresie działania zespołu.

3. W posiedzeniach zespołu uczestniczy Wojewoda lub osoba przez niego upoważniona. Do udziału w posiedzeniach mogą być zaproszone inne osoby, o ile Wojewoda lub członkowie zespołu uznają to za zasadne.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 45. 1. Planowanie pracy służy kompleksowemu i terminowemu wykonywaniu zadań Wojewody i podległego mu Urzędu.

2. Zadania do planowania pracy Urzędu wynikają:

- a) ze statutu i regulaminu Urzędu,
- b) z obowiązujących aktów prawnych,
- c) z poleceń Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego.

3. Podstawę planowania pracy w Urzędzie stanowi roczny Program Działania Urzędu, zwany dalej „Programem Działania”, stanowiący integralny element systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

4. Program Działania zawiera cele strategiczne Urzędu oraz kluczowe zadania i przedsięwzięcia zaplanowane na dany rok przez wydziały Urzędu wraz z identyfikacją ryzyka oszacowanego według zasad określonych w zarządzeniu Wojewody w sprawie kontroli zarządczej w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku.

5. Integralną część planowania pracy w Urzędzie stanowi roczny plan kontroli, ustalony według odrębnych przepisów.

§ 46. 1. Dyrektorzy wydziałów, w terminie do 30 listopada każdego roku kalendarzowego, przekazują do Biura Organizacji i Kadr propozycje do Programu Działania na rok następny.

2. Projekt Programu Działania Dyrektor Generalny po zaakceptowaniu, przedkłada Wojewodzie do zatwierdzenia.

§ 47. 1. Program Działania składa się z następujących elementów:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) kod klasyfikacji zadaniowej budżetu zadaniowego;
- 3) funkcja wyodrębniona w budżecie zadaniowym na rok kalendarzowy;
- 4) cel;
- 5) zadania służące realizacji celu;
- 6) komórka organizacyjna realizująca zadanie/właściciel ryzyka;
- 7) mierniki określające stopień realizacji zadania/planowana wartość do osiągnięcia w ciągu roku.

2. Program Działania może być zmieniany, aktualizowany lub uzupełniany w ciągu roku kalendarzowego, w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

§ 48. 1. Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy:

- 1) opracowywanie wydziałowego programu działania, w terminie określonym w § 46 ust.1;
- 2) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań wydziału ujętych w Programie Działania;
- 3) ustalanie - w miarę potrzeb - szczegółowych zasad realizacji zadań.

2. Biuro Organizacji i Kadr sporządza sprawozdanie z realizacji Programu Działania. Podstawą sprawozdania są informacje przedłożone przez dyrektorów wydziałów w terminie do 10 stycznia każdego roku.

3. Sprawozdanie z realizacji Programu Działania zawiera również ocenę zidentyfikowanego ryzyka do zadań ujętych w Programie Działania, w szczególności poprzez ocenę skuteczności zaproponowanych metod przeciwdziałania ryzyku.

4. W przypadku niewykonania części lub całości zadań zawartych w Programie Działania, dyrektorzy wydziałów podają w informacjach, o których mowa w ust. 2, przyczyny ich niezrealizowania.

5. Dyrektor Generalny przedkłada Wojewodzie do zatwierdzenia sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIA PEŁNOMOCNIKÓW

§ 49. 1. Wojewoda może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych oraz inne osoby, niebędące pracownikami Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

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

3. Z wnioskiem o wydanie upoważnienia występuje do Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu, za pośrednictwem Dyrektora Biura Organizacji i Kadr, dyrektor wydziału, do którego właściwości zgodnie z regulaminem należą zadania będące przedmiotem upoważnienia.

4. Projekt upoważnienia, Dyrektor Biura Organizacji i Kadr przedkłada odpowiednio Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora Generalnego lub Dyrektorowi Generalnemu.

5. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i miejsce zatrudnienia osoby, której udzielone zostanie upoważnienie (w przypadku pracowników Urzędu-nazwę wydziału);
- 2) podstawę prawną;
- 3) zakres upoważnienia;
- 4) informację o okresie, na jaki upoważnienie ma być udzielone;
- 5) uzasadnienie wniosku.

6. W przypadku zaistnienia zmiany któregokolwiek z elementów wymienionych w ust. 5 należy złożyć wniosek o wydanie nowego upoważnienia, z zachowaniem wymogów, o których mowa w niniejszym paragrafie.

7. Dyrektorzy wydziałów monitorują funkcjonowanie upoważnień udzielonych ich zastępcom oraz podległym im pracownikom i występują, w razie potrzeby, o zmianę lub cofnięcie upoważnienia, a także informują Biuro Organizacji i Kadr o każdym przypadku jego wygaśnięcia.

§ 50. 1. Wojewoda wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Z wnioskiem o wydanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, występuje dyrektor właściwego wydziału. Wniosek składa się do Wojewody, za pośrednictwem Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi ewidencję wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

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

§ 52. 1. Z wnioskiem o ustanowienie pełnomocnika lub udzielenie pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor właściwego wydziału. Wniosek składa się do Wojewody za pośrednictwem Dyrektora Biura Organizacji i Kadr.

2. Wniosek o ustanowienie pełnomocnika powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) stanowisko służbowe oraz nazwę wydziału, w przypadku gdy pełnomocnikiem ma zostać pracownik Urzędu;
- 3) zakres działania pełnomocnika i okres na jaki ma być udzielone pełnomocnictwo;
- 4) uzasadnienie wniosku.

3. Projekt pełnomocnictwa Dyrektor Biura Organizacji i Kadr przedkłada Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora Generalnego.

§ 53. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień Wojewody lub rejestrze upoważnień Dyrektora Generalnego prowadzonych przez Biuro Organizacji i Kadr.

§ 54. Procedura wydawania upoważnień określona w niniejszym rozdziale nie dotyczy upoważnień do przeprowadzania kontroli oraz upoważnień do reprezentowania Wojewody lub Urzędu przed sądami, które są przygotowywane przez wydziały merytoryczne.

ROZDZIAŁ 11

TRYB UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 55. 1. Informacja publiczna udostępniania jest w drodze ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniania jest na wniosek.

3. Udostępnianie informacji, w sposób o którym mowa w ust. 2, odbywa się ustnie lub pisemnie.

4. Wydziały udostępniają informację publiczną zgodnie z zakresem działania, określonym w niniejszym regulaminie.

§ 56. 1. Wpływające do wydziałów wnioski o udostępnienie informacji publicznej rejestrowane są w teczce merytorycznej oraz w rejestrze wniosków prowadzonym w EZD.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 składa się z następujących elementów:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) imię i nazwisko wnioskodawcy (nazwa instytucji, itp.) oraz adres;
- 3) przedmiot wniosku;
- 4) osoba wytwarzająca informację lub odpowiedzialna za jej treść;
- 5) sposób załatwienia;
- 6) koszty poniesione w związku z udostępnieniem informacji;
- 7) termin załatwienia;
- 8) uwagi.

§ 57. Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy:

- 1) zapewnienie właściwego ewidencjonowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) sprawowanie należytego nadzoru nad sposobem i terminowością załatwiania wniosków, o których mowa w pkt 1.

§ 58. Odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej podpisują dyrektorzy wydziałów z upoważnienia Wojewody Podlaskiego, a w przypadku zadań należących do kompetencji Dyrektora Generalnego, z upoważnienia Dyrektora Generalnego.

§ 59. Procedura udostępniania informacji publicznej określona w § 55-58 nie ma zastosowania do informacji udostępnianych na podstawie przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI

§ 60. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną, które stanowią element funkcjonującej w Urzędzie kontroli zarządczej.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej ustala odrębne zarządzenie Wojewody.

3. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa Regulamin postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ustalony przez Wojewodę w formie zarządzenia.

§ 61. 1. Nadzór na wykonywaniem kontroli zewnętrznej sprawuje Wojewoda, za pośrednictwem dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 62. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy wydziałów w zakresie wynikającym z uprawnień kontrolnych przyznanych Wojewodzie na podstawie ustaw lub zawartych umów i porozumień.

§ 63. 1. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną wydziałów Urzędu, wykonują pracownicy Biura Organizacji i Kadr oraz Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

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

§ 64. 1. Kontrolna działalność Urzędu, o której mowa w § 62 oraz § 63 ust. 1, wykonywana jest w oparciu o roczne plany kontroli.

2. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli sporządza i przedstawia do zatwierdzenia Wojewodzie roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Urzędu.

3. Dyrektor Biura Organizacji i Kadr sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznej, które Dyrektor Generalny po zatwierdzeniu przedkłada Wojewodzie do zapoznania się.

ROZDZIAŁ 13

TRYB I ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 65. 1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wojewodę lub Dyrektora Generalnego, z upoważnienia których działają dyrektorzy wydziałów wnioskujących, podejmujący czynności wynikające z obowiązków zamawiającego, określone przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi do niej, w sprawach należących do zakresu działania wydziału wnioskującego, a w szczególności:
 - a) stosowanie podstawowych trybów udzielenia zamówienia, o których mowa w art. 10 ustawy,
 - b) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zatwierdzanie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) podpisywanie pism, dokumentów i umów w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wojewody i Dyrektora Generalnego,
 - e) informowanie w razie potrzeby Wojewody lub Dyrektora Generalnego o przebiegu prac w trakcie udzielania zamówienia publicznego,
 - f) udzielanie (na wniosek wykonawcy) lub odmowa udzielenia wykonawcy referencji;
- 2) Oddziale - należy przez to rozumieć Oddział do Spraw Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 92 ust. 2 pkt 3 regulaminu;

- 3) terminie rozpoczęcia postępowania - należy przez to rozumieć datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji;
- 4) terminie zakończenia postępowania – należy przez to rozumieć datę wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub- w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki-wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) wydziale wnioskującym - należy przez to rozumieć wydział (biuro) Urzędu, występujący z wnioskiem do Biura Organizacji i Kadr o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wykonywanego w ramach regulaminowych zadań wydziału;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojewodę lub Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku;
- 8) planie zamówień publicznych zwanym dalej “Planem”- należy przez to rozumieć zbiorcze zestawienia zamówień publicznych na dany rok budżetowy, planowanych do realizacji ze środków budżetu Wojewody lub budżetu Urzędu, sporządzane w trybie określonym w § 67 regulaminu.

§ 66. 1. Koordynowanie udzielania zamówień publicznych odbywa się w oparciu o Plan.

2. Plan obejmuje zamówienia publiczne udzielane według procedur określonych w ustawie, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 ustawy.

§ 67. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, przeprowadzane są w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, z zastrzeżeniem § 72 ust. 2 regulaminu.

§ 68. 1. Plan opracowuje Biuro Organizacji i Kadr na podstawie wniosków wydziałów składanych przez nie w terminie dziesięciu dni od dnia wejścia w życie ustawy budżetowej na dany rok, którego Plan dotyczy, z zastrzeżeniem § 70. W przypadku, w którym ustawa budżetowa nie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia kolejnego roku, wydziały wnioskujące przekazują wnioski w oparciu o prowizorium budżetowe, zaś po wejściu w życie ustawy budżetowej wydziały wnioskujące przekazują korektę Planu.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 zawierają wszystkie planowane wydatki wydziału wnioskującego w ramach środków przeznaczonych na realizację zamówień publicznych, zgodnie z formularzem opracowanym przez Biuro Organizacji i Kadr.

§ 69. 1. Biuro Organizacji i Kadr przedkłada do zatwierdzenia Plan dotyczący budżetu Wojewody - Wojewodzie, zaś dotyczący budżetu Urzędu - Dyrektorowi Generalnemu, w terminie 14 dni od upływu terminu do złożenia wniosków przez wydziały, o którym mowa w § 68 ust.1 regulaminu.

2. Po zatwierdzeniu Planu Biuro Organizacji i Kadr przekazuje go w terminie 5 dni wydziałom wnioskującym.

§ 70. 1. W przypadku zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia przed zatwierdzeniem Planu na dany rok, wydział wnioskujący najpóźniej na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia postępowania przedkłada do Biura Organizacji i Kadr informacje, o których mowa w § 68 ust. 2 regulaminu.

2. Do zatwierdzenia zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 69 regulaminu.

§ 71. 1. W uzasadnionych przypadkach Plan może być zmieniony w trakcie roku budżetowego.

2. Zmiana Planu może polegać na wykreśleniu zamówienia publicznego w nim ujętego lub dopisaniu nowego.

3. Z wnioskiem o zmiany w Planie występuje do Biura Organizacji i Kadr wydział wnioskujący, najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, nie później jednak, niż do 31 października każdego roku.

4. Biuro Organizacji i Kadr przedkłada zmiany w Planie do zatwierdzenia Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu.

§ 72. 1. Dyrektor wydziału wnioskującego, najpóźniej na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, przedkłada do Biura Organizacji i Kadr wniosek zawierający:

- 1) informacje zgodnie z art. 29-34 ustawy;
- 2) informację o konieczności opublikowania informacji o ogłoszonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w inny sposób niż obowiązkowy wynikający z ustawy, ze wskazaniem tego sposobu i załączeniem projektu informacji;
- 3) szacunkową wartość zamówienia i podstawę dokonania wyceny szacunkowej;
- 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia z podaniem klasyfikacji CPV, projekt umowy, a w przypadku postępowań na roboty budowlane elektroniczną kopię kompletnej dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót stanowiących opis przedmiotu zamówienia;
- 5) wyznaczenie przewodniczącego i członków komisji wchodzących w jej skład, reprezentujących wydział wnioskujący.

2. Dyrektor wydziału wnioskującego, w przypadku wnioskowania o zastosowanie innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, a także skrócenia terminu ze względu na zaistnienie „pilnej potrzeby”, przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego wniosek wraz z uzasadnieniem.

3. Dyrektor wydziału wnioskującego, po złożeniu do Biura Organizacji i Kadr dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 wchodzi w prawa i obowiązki kierownika zamawiającego, wynikające z ustawy.

4. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z Planu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedstawia Biuro Obsługi Urzędu lub właściwy oddział Biura Organizacji i Kadr.

5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania opracowuje Biuro Organizacji i Kadr.

§ 73. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej „komisją”.

§ 74. 1. Kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia powołuje komisję oraz ustala regulamin pracy komisji.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) nie mniej niż dwóch przedstawicieli wydziału wnioskującego, z których jeden pełni funkcję przewodniczącego komisji;
- 2) dwóch przedstawicieli Oddziału, z których jeden pełni funkcję sekretarza komisji.

3. W skład komisji mogą być powoływani przedstawiciele innych wydziałów Urzędu.

4. Przewodniczący kieruje pracami komisji. Sekretarz prowadzi dokumentację z posiedzeń komisji.

5. Na wniosek przewodniczącego komisji dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli kieruje do prac komisji radcę prawnego.

§ 75. 1. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący komisji przedkłada dyrektorowi wydziału wnioskującego przygotowane przez komisję projekty pism i dokumentów wymagające podpisu lub zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§ 76. 1. Biuro Organizacji i Kadr, przy pomocy Oddziału, czuwa nad zgodnością z ustawą prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, informując dyrektora wydziału wnioskującego o występujących nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących toczącego się postępowania.

2. Do zadań Oddziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji lub zmian w jej składzie, ustalenie regulaminu jej pracy i przedłożenie kierownikowi zamawiającego do podpisu;
- 2) przygotowanie pierwszego posiedzenia komisji, w tym:
 - a) przekazanie członkom komisji podpisanego zarządzenia, o którym mowa w pkt 1,
 - b) ustalenie terminu posiedzenia i powiadomienie członków komisji,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia pierwszego posiedzenia;

- 3) obsługa komisji oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do przygotowania przez komisję projektów pism i dokumentów, o których mowa w § 75 ust. 2 regulaminu;
 - 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy;
 - 5) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych o szacunkowej wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy prowadzonych w Urzędzie;
 - 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, po otrzymaniu kserokopii umów z wydziałów wnioskujących;
 - 7) udostępnianie dokumentacji, o której mowa w pkt 4 kierownikowi zamawiającego, dyrektorowi wydziału wnioskującego, innym osobom lub organom uprawnionym zgodnie z ustawą do kontroli zamówień publicznych, za każdorazowym określeniem okresu udostępnienia;
 - 8) przekazywanie do Biura Obsługi Urzędu dyspozycji o podaniu do publicznej wiadomości informacji o której mowa w § 72 ust. 1 pkt 2.
3. Oddział nadzoruje udzielanie zamówień publicznych poprzez opis faktur dotyczących zamówień zrealizowanych przez wydziały, pod kątem ich zgodności z ustawą, po uprzedniej akceptacji pod względem merytorycznym. Oddział nie opisuje faktur częściowych, które przekroczyły wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy i nie zostały objęte procedurą ustawy, powiadamiając o tym dyrektora Biura Organizacji i Kadr.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.
5. Nie ujawnia się informacji, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 3 ustawy.
6. W trakcie prowadzenia postępowania dokumenty określone w art. 96 ust.1 i 2 ustawy znajdują się w dyspozycji komisji, zaś po zakończeniu postępowania przechowywane są w Oddziale.
7. Po podpisaniu umowy realizację zamówienia publicznego przejmuje wydział wnioskujący. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z Planu Urzędu, po podpisaniu umowy, realizację zamówienia publicznego przejmuje Biuro Obsługi Urzędu, Biuro Organizacji i Kadr lub Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych.
8. Oddział przechowuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres wymagany ustawą, bądź przez okres dłuższy, o ile jest wymagany przez wydział wnioskujący.

§ 77. Oddział, w terminie do 1 marca następnego roku kalendarzowego przygotowuje i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ 14

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POMIĘDZY WYDZIAŁAMI URZĘDU A ZESPOLONYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI WOJEWÓDZKIMI ORAZ ORGANAMI ADMINISTRACJI NIEZESPOLONEJ

§ 78. 1. Dyrektorzy wydziałów Urzędu współdziałają z kierownikami zespoleń służb, inspekcji i straży wojewódzkich w ramach wykonywania zadań i kompetencji Wojewody, jako zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie, określonymi w załączniku do regulaminu.

2. Współdziałanie ma na celu zapewnienie skuteczności i efektywności funkcjonowania rządowej administracji zespolonej w województwie.

3. Współdziałanie obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) zarządzanie przepływem informacji;
- 3) racjonalizację systemów zarządzania strukturami;
- 4) standaryzację systemów jakości;
- 5) działalność szkoleniową oraz realizację zadań obronnych.

4. Współdziałanie polega na:

- 1) organizacji spotkań i narad problemowych;
- 2) organizacji wspólnych kontroli mających na celu zapewnienie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) konsultowaniu programów i planów pracy (głównie w sferze działań kontrolno-inspekcyjnych);
- 4) tworzeniu wspólnych zespołów roboczych w celu realizacji zadań zleconych przez Wojewodę;
- 5) wymianie informacji dotyczących potrzeby podjęcia przedsięwzięć zapobiegających zjawiskom negatywnym i przeciwdziałającym zagrożeniom oraz usuwania ich skutków.

§ 79. 1. Koordynację współpracy wydziałów z poszczególnymi służbami, inspekcjami i strażami rządowej administracji zespolonej zapewnia Wydział Nadzoru i Kontroli.

2. W ramach koordynacji do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy:

- 1) opiniowanie projektów statutów i regulaminów jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie oraz zmian w tych regulaminach i przedkładanie Wojewodzie w celu podjęcia czynności przewidzianej przepisami prawa;
 - 2) analiza przekazywanych wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli, kierowanych do jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie oraz odpowiedzi na te wystąpienia;
 - 3) sporządzanie rocznej analizy z działalności kontrolnej tych służb w terminie określonym przez dyrektora Wydziału;
 - 4) sporządzanie rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w terminie określonym przez dyrektora Wydziału;
 - 5) przekazywanie materiałów nadesłanych przez jednostki rządowej administracji zespolonej właściwym merytorycznie wydziałom.
3. Dyrektorzy wydziałów zapewniają spójność, zgodność i jednolity kierunek realizacji zadań Wojewody w swoich obszarach kompetencji i działalności merytorycznej wydziału. W szczególności zobowiązani są do:
- 1) dokonywania analiz przedkładanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich planów i programów działania oraz sprawozdań z ich realizacji i przedstawiania Wojewodzie ewentualnych uwag;
 - 2) przeprowadzania kontroli w ramach ustawowo sprawowanego nadzoru;
 - 3) uwzględniania w programach działania Urzędu oraz planie kontroli zadań wynikających z funkcji Wojewody, jako zwierzchnika rządowej administracji zespolonej;
 - 4) przygotowywanie na potrzeby Wojewody kompleksowych materiałów o działalności jednostek rządowej administracji zespolonej.
4. Zespół Wojewody organizuje wspólne spotkania dyrektorów wydziałów i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, a także niezespolonej administracji rządowej z udziałem Wojewody oraz zaprasza kierowników tych służb do udziału z głosem doradczym, w pracach i posiedzeniach zespołów doradczych powołanych przez Wojewodę.

§ 80. W ramach współpracy Wojewody z organami administracji niezespolonej, dyrektorzy właściwych merytorycznie wydziałów – zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu, w ramach ustawowych uprawnień Wojewody:

- 1) opiniują projekty aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespolonej, przedkładanych w celu uzgodnienia z Wojewodą;
- 2) analizują informacje składane przez organy administracji niezespolonej o ich działalności na terenie województwa i przedstawiają Wojewodzie wnioski wynikające z tych analiz;
- 3) przygotowują projekty wystąpień Wojewody do organów administracji niezespolonej dotyczących ich bieżącej działalności oraz projekty poleceń, o których mowa w ustawie o administracji rządowej w województwie, a także czuwają nad ich realizacją;

- 4) przygotowują projekty wystąpień Wojewody do ministrów, nadzorujących poszczególne jednostki niezespolonej administracji rządowej działające na obszarze województwa;
- 5) zapewniają wymianę informacji z odpowiednimi organami administracji niezespolonej z sąsiednich województw, w przypadku gdy zasięg ich działania obejmuje teren województwa.

ROZDZIAŁ 15

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 81. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz biura, które przy znakowaniu pism i spraw stosują niżej określone symbole literowe:

- 1) Wydział Nadzoru i Kontroli – symbol „**NK**”;
 - 2) Wydział Finansów i Budżetu – symbol „**FB**”;
 - 3) Wydział Polityki Społecznej – symbol „**PS**”;
 - 4) Wydział Infrastruktury – symbol „**WI**”;
 - 5) Wydział Nieruchomości i Geodezji – symbol „**WG**”;
 - 6) Wydział Rolnictwa i Środowiska – symbol „**WR**”;
 - 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - symbol „**OB**”;
 - 8) Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich- symbol „**CFE**”;
 - 9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - symbol „**ZK**”;
 - 10) Biuro Organizacji i Kadr - symbol „**OK**”;
 - 11) Biuro Obsługi Urzędu - symbol „**BOU**”;
 - 12) Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych - symbol „**BI**”.
2. Organizację pracy Wojewody i Wicewojewody zapewnia Zespół Wojewody – symbol „**ZW**”, którego prace koordynuje pracownik Zespołu wyznaczony przez Wojewodę.
3. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „**ZIN**”, którym kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizuje Zespół Audytu Wewnętrznego - symbol „**ZAW**”, którym kieruje audytor wewnętrzny - kierownik Zespołu.
5. W ramach Wydziału Rolnictwa i Środowiska działa Państwowa Straż Łowiecka - symbol „**PSŁ**”, realizująca zadania z zakresu ustawy Prawo łowieckie, podległa Wojewodzie, której działania koordynuje Komendant Wojewódzki.
6. W ramach Wydziału Nieruchomości i Geodezji działa Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna – symbol „**GK**”, którą kieruje Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, podległy bezpośrednio Wojewodzie.

7. Zadania z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej realizuje Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – symbol „WZON”, organizacyjnie podległy bezpośrednio Wojewodzie, którym kieruje Przewodniczący Zespołu.

8. W siedzibie Urzędu działa Wojewódzka Komisja do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych- symbol „WKZM”, realizująca zadania według odrębnych przepisów. Obsługę Komisji zapewnia Wydział Polityki Społecznej.

ROZDZIAŁ 16

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 82. Do zadań wspólnych wydziałów należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych na Wojewodę przez Radę Ministrów i Prezesa Rady Ministrów;
- 2) współdziałanie z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi w wykonywaniu zadań i kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów i zwierzchnika rządowej administracji zespolonej;
- 3) wykonywanie zadań Wojewody w odniesieniu do organów niezespolonej administracji rządowej;
- 4) wykonywanie czynności wynikających ze współdziałania Wojewody z organami samorządów gmin, powiatów i województwa oraz ze związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych, wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów;
- 6) 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, w zakresie kompetencji wydziału, określonych działami administracji rządowej – zgodnie z postanowieniami statutu Urzędu;
- 7) przeprowadzanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kontroli sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działające w województwie, zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 8) sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania i rzetelnością rozliczania dotacji celowych przekazywanych z budżetu Wojewody organom samorządu terytorialnego na realizację zadań w nadzorowanych dziedzinach i egzekwowanie zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z odsetkami;
- 9) wykonywanie nadzoru nad legalnością działalności samorządu terytorialnego, w tym merytoryczna ocena uchwał organów samorządów gmin, powiatów i województwa, na zasadach określonych w rozdziale 6 regulaminu;

- 10) współdziałanie w zakresie wykonywania nadzoru nad uchwałami organów związków międzygminnych, związków powiatów, Podlaskiej Izby Rolniczej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz izb gospodarczych, w tym merytoryczna ocena uchwał tych organów;
- 11) wykonywanie czynności organu wyższego stopnia w rozumieniu Kpa;
- 12) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Wojewody, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewody;
- 13) przygotowywanie materiałów i opracowań na potrzeby Wojewody, w tym projektów sprawozdań przedkładanych naczelnym i centralnym organom administracji państwowej;
- 14) opracowywanie projektów porozumień w sprawach powierzenia prowadzenia w imieniu Wojewody niektórych spraw z zakresu jego właściwości jednostkom samorządu terytorialnego lub organom innych samorządów działających na obszarze województwa, kierownikom państwowych i samorządowych osób prawnych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w województwie;
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego;
- 16) przekazywanie rozporządzeń porządkowych Wojewody starostom, prezydentom miast, burmistrzom i wójtom, na których terenie rozporządzenie ma być stosowane;
- 17) racjonalne organizowanie pracy wydziału, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
- 18) analizowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie zmian do statutu, regulaminu Urzędu i do tabeli zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów;
- 19) sporządzanie okresowych ocen z przebiegu wykonania zadań, dochodów i wydatków oraz wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Wojewody;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
- 21) udzielanie Rzecznikowi Prasowemu Wojewody informacji w zakresie realizacji zadań wydziału, związanych z publicznym prezentowaniem działań Wojewody oraz reagowaniem na krytykę i interwencję prasową;
- 22) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie klientów i udzielanie im wyjaśnień;
- 23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 24) udzielanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i występowanie przed WSA;
- 25) współpraca z Wydziałem Nadzoru i Kontroli w zakresie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 26) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie kontroli zarządczej, w tym z zarządzaniem ryzykiem w wydziale, poprzez identyfikację i ocenę ryzyka

zagrożającego określonym celom i zadaniom, ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku oraz monitorowanie procesów;

- 27) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, w tym również takich, które wynikają z decyzji z zakresu administracji rządowej wydanych przez przedsiębiorstwa państwowe i inne państwowe jednostki organizacyjne, spółdzielnie, a także stowarzyszenia, organizacje zawodowe i samorządowe oraz inne organizacje społeczne;
- 28) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 29) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej działających na obszarze województwa, w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeń środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
- 30) przygotowywanie propozycji do Wojewódzkiego Programu Mobilizacji Gospodarki, w części dotyczącej zakresu działania wydziału i ich aktualizacja;
- 31) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Podlaskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 32) udział w opracowywaniu planu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków budżetu Wojewody będących w dyspozycji wydziału, których wydatkowanie podlega zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na zasadach określonych w dziale I rozdziale 13 regulaminu;
- 33) opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie nadzorowanym przez wydział i przekazywanie go do Wydziału Finansów i Budżetu;
- 34) przestrzeganie i realizowanie Polityki Jakości ustanowionej w Urzędzie, w tym sporządzanie i dokonywanie zmian w dokumentacji funkcjonującej w ramach systemu zarządzania jakością;
- 35) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 36) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 37) zajmowanie merytorycznego stanowiska w sprawach roszczeń kierowanych przeciwko Skarbowi Państwa, związanych z zakresem zadań danego wydziału;
- 38) realizacja strategii, planów oraz programów rządowych w zakresie kompetencji wydziału;
- 39) monitorowanie i aktualizacja informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 40) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych prawnie chronionych tajemnic;
- 41) archiwizacja dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 17

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 83. 1. **Wydziałem Nadzoru i Kontroli** kieruje dyrektor.

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

- 1) Zespół Radców Prawnych, jako oddział w wydziale - symbol „NK-I.”;
- 2) Oddział Nadzoru Komunalnego - symbol „NK-II.”;
- 3) Oddział Kontroli, w tym zamiejscowe stanowisko pracy w Łomży - symbol „NK-III.”;
- 4) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, jako oddział w wydziale - symbol „NK-IV.”;
- 5) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol „NK-V.”.

3. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) *w zakresie obsługi prawnej:*

- a) wykonywanie obsługi prawnej Wojewody i Dyrektora Generalnego, w tym opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów:
 - aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego,
 - aktów prawnych wydawanych przez naczelne i centralne organy administracji państwowej,
 - aktów prawnych organów administracji niezespolonej o charakterze przepisów prawa miejscowego oraz projektów innych aktów o ważnym znaczeniu dla realizacji polityki rządu,
 - umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych przez wydziały postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - umów i porozumień zawieranych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego,
- b) obsługa zadań Wojewody w zakresie przygotowywania pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa,
- c) prowadzenie rejestrów i zbiorów rozporządzeń, rozporządzeń porządkowych, zarządzeń, obwieszczeń i decyzji Wojewody, a także zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz ich aktualizacja,
- d) wydawanie opinii prawnych dotyczących:
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,

- umarzania wierzytelności oraz zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- e) wydawanie innych opinii prawnych na potrzeby Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i wydziałów,
- f) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wojewody i wydziałów,
- g) wykonywanie zastępstwa prawnego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- h) obsługa komisji do sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych i dokumentów w związku z przekazywaniem jednostkom samorządu terytorialnego spraw i dokumentów związanych z toczącymi się postępowaniami sądowymi i administracyjnymi,
- i) współpraca z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w zakresie przekazywania Prokuraturii spraw, w których reprezentacja Skarbu Państwa należy do Prokuraturii oraz występowanie z wnioskami o wydanie przez Prokuratorię opinii prawnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i wnoszenie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;

2) w zakresie wykonywania nadzoru komunalnego:

- a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego, w przypadkach określonych ustawami: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym i o samorządzie województwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami organów związków międzygminnych, związków powiatów, Podlaskiej Izby Rolniczej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz izb gospodarczych,
- c) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odpowiedzi na skargi w sprawach związanych z nadzorem wykonywanym przez Wojewodę,
- d) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków o rozwiązanie organów jednostek samorządu terytorialnego oraz ustanawianiem zarządów komisarycznych,
- e) współdziałanie z Delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w zakresie zapewnienia warunków zgodnej z prawem realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem w województwie wyborów i referendów,
- f) dokonywanie formalno-prawnej oceny inicjatyw w sprawie tworzenia związków międzygminnych i związków powiatów oraz nadawanie biegu wnioskowi w sprawie rejestracji tych związków,
- g) opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji dotyczących nadzoru komunalnego,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach;

3) w zakresie koordynowania działalności kontrolnej:

- a) koordynacja planowania działalności kontrolnej Urzędu w zakresie należącym do kompetencji Wojewody i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

b) wykonywanie kontroli skarg, wniosków i petycji w ramach sprawowanego przez Wojewodę nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego,

c) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem i wykonywaniem kontroli prowadzonych przez Wojewodę w jednostkach rządowej administracji zespolonej oraz jednostkach samorządu terytorialnego i innych podmiotach realizujących zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej, a także - w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w jednostkach niezespolonej administracji rządowej,

d) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z zawartych porozumień oraz ustaw:

- Prawo o ustroju sądów powszechnych,
- o podatku rolnym,
- o usługach turystycznych,
- o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- o swobodzie działalności gospodarczej,
- o fundacjach,
- o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

e) prowadzenie centralnego rejestru wystąpień pokontrolnych i ewidencji informacji o wynikach kontroli, przekazywanych Wojewodzie przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne jednostki kontroli oraz przekazywanie właściwym wydziałom i innym jednostkom wystąpień pokontrolnych i informacji o wynikach kontroli,

f) współdziałanie w procesie tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz ustalania ich granic, nazw i siedziby władz, a także ustalania urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,

g) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), starostów i marszałka województwa podlaskiego oraz przewodniczących rad gmin, rad powiatów i przewodniczącego sejmiku województwa podlaskiego,

h) przyjmowanie i przysyłanie do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych, z wyłączeniem oświadczeń lustracyjnych pracowników Urzędu złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej w Urzędzie oraz kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży i jego zastępcy, a także kierownika administracji niezespolonej i jego zastępcy,

i) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach budżetowych powiązanych z budżetem Wojewody oraz podporządkowanych Wojewodzie,

j) przeprowadzanie doraźnych kontroli finansowych,

k) dokonywanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych,

l) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazywanych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego;

4) w zakresie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji:

- a) sprawowanie nadzoru nad Centralnym Rejestrem Skarg, Wniosków i Petycji wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
- b) badanie zasadności skarg,
- c) opracowywanie analiz i informacji dotyczących załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,
- d) przyjmowanie interesantów w sprawach z zakresu skarg, wniosków i petycji zgłaszanych do Wojewody,
- e) organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających się do Wojewody i Wicewojewody,
- f) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Wojewodę i Wicewojewodę;

5) w zakresie redakcji Dziennika Urzędowego:

- a) rejestrowanie wniosków o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym aktów normatywnych lub innych aktów prawnych,
- b) kwalifikowanie aktów prawnych do publikacji poprzez zamieszczanie wiz opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- c) formatowanie tekstu kolejnych pozycji Dziennika Urzędowego,
- d) przeprowadzanie korekty projektów Dziennika Urzędowego,
- e) ogłaszanie aktów normatywnych lub innych aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym,
- f) publikacja Dziennika Urzędowego na podmiotowej stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej;

6) w zakresie realizacji ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego:

- a) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych w zakresie prawidłowości i rzetelności prowadzenia repertoriów oraz pobierania wynagrodzenia określonego w przepisach o zawodzie tłumacza przysięgłego,
- b) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej tłumacza przysięgłego;

7) w zakresie reprezentowania Skarbu Państwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim i przekształceniami własnościowymi przedsiębiorstw państwowych,
- b) współpraca z Ministrem Skarbu Państwa, sądami, Izbą Skarbową, bankami, innymi instytucjami oraz wydziałami Urzędu w zakresie prowadzonych spraw związanych z prywatyzacją, likwidacją, upadłością przedsiębiorstw państwowych,
- c) sprawowanie nadzoru nad składaniem Ministrowi Skarbu Państwa przez wójtów, burmistrzów (prezydentów miast), starostów, marszałka województwa podlaskiego i organów wykonawczych związków jednostek samorządu terytorialnego informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- d) uczestnictwo w postępowaniach upadłościowych, w których Skarb Państwa, reprezentowany przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, występuje w charakterze wierzyciela,

e) prowadzenie spraw w zakresie darowizn na rzecz Skarbu Państwa oraz spadków przypadających Skarbowi Państwa, w tym długów spadkowych.

4. Dyrektor Wydziału wykonuje, z upoważnienia Wojewody, czynności wynikające z funkcji Wojewody jako organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych.

§ 84. 1. **Wydziałem Finansów i Budżetu** kieruje dyrektor.

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

- 1) Główny Księgowy Budżetu Wojewody - stanowisko samodzielne - symbol „FB-I.”;
- 2) Oddział Planowania Budżetu - symbol „FB-II.”;
- 3) Oddział Realizacji Budżetu - symbol „FB-III.”;
- 4) Główny Księgowy Urzędu - stanowisko samodzielne - symbol „FB-IV.”;
- 5) Oddział Księgowości - symbol „FB-V.”;
- 6) stanowisko pracy do spraw budżetu zadaniowego – symbol „FB-VI.”;
- 7) stanowisko pracy do spraw postępowania mandatowego - symbol „FB-VII.”
- 8) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol „FB-VIII.”;

3. Oddziałem Realizacji Budżetu kieruje Główny Księgowy Budżetu Wojewody, a Oddziałem Księgowości - Główny Księgowy Urzędu.

4. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) *w zakresie koordynacji planowania, analiz i realizacji budżetu Wojewody:*
 - a) opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu Wojewody,
 - b) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki kwot dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej i zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - c) opracowywanie projektów decyzji Wojewody wprowadzających zmiany w budżecie Wojewody,
 - d) opiniowanie projektów aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Wojewody,
 - e) rozpatrywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe,
 - f) planowanie dotacji celowych przyznanych organom samorządu gmin, powiatów i województwa,
 - g) rozliczanie dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej przyznanych gminom, powiatom i samorządowi województwa,
 - h) opracowywanie projektów decyzji Wojewody o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,

- i) analiza przebiegu wykonania dochodów i wydatków przez podległe Wojewodzie jednostki organizacyjne oraz wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa i realizacji innych zadań finansowanych z budżetu Wojewody,
 - j) opracowywanie, w porozumieniu z Wydziałem Infrastruktury, projektu budżetu Wojewody w zakresie wydatków majątkowych oraz projektów zmian tych wydatków w trakcie roku budżetowego,
 - k) nadzór nad przebiegiem realizacji dochodów i wydatków,
 - l) występowanie, we współpracy z właściwymi wydziałami i jednostkami podległymi Wojewodzie, do Ministra Finansów i właściwych ministrów z wnioskami o przyznanie rezerw celowych z budżetu państwa;
- 2) *w zakresie prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej:*
- a) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wojewody regulujących zagadnienia wynikające z uprawnień dysponenta głównego budżetu Wojewody,
 - b) obsługa finansowo-księgowa dysponenta głównego w zakresie budżetu środków krajowych i europejskich oraz budżetu w układzie zadaniowym,
 - c) redystrybucja środków zasilających przekazywanych przez Ministerstwo Finansów,
 - d) przekazywanie jednostkom niezaliczonym do sektora finansów publicznych dotacji na realizację określonych ustawami zadań wykonywanych przez te jednostki,
 - e) sprawowanie nadzoru nad terminowym przekazywaniem dochodów budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem płatności środków z budżetu Unii Europejskiej, w szczególności dotyczących realizacji Programu Phare ESC, ZPORR i Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A,
 - g) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości przez dysponentów budżetu Wojewody,
 - h) sporządzanie sprawozdań jednostkowych dysponenta głównego oraz sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Wojewody,
 - i) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim oraz Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi rachunków bankowych dysponenta głównego,
 - j) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji należności o charakterze pieniężnym,
 - k) przygotowywanie do podpisu Wojewody, opracowanych w uzgodnieniu z merytorycznymi wydziałami, rozstrzygnięć dotyczących wstrzymania czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną o charakterze pieniężnym, na okres nie dłuższy niż 30 dni oraz powiadamianie o tym fakcie właściwych organów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zobowiązań Skarbu Państwa, w tym wynikających z wyroków sądowych,
 - m) refundacja wydatków poniesionych przez spółdzielnie mieszkaniowe w związku z przeprowadzonymi scaleniami i podziałem nieruchomości oraz z czynnościami związanymi z rozgraniczeniem nieruchomości oraz ewidencją gruntów i budynków, w tym również kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych, na podstawie wniosków zweryfikowanych przez Wydział Nieruchomości i Geodezji,

- n) obsługa przepływu środków na wybrane do finansowania projekty oraz dokonywanie wypłat tych środków na konta beneficjentów końcowych w ramach realizacji ZPORR i Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A,
 - o) weryfikacja pod względem finansowym wniosków o płatność, dotyczących programów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych, a w szczególności ZPORR i Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A,
 - p) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 3) *w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu:*
- a) obsługa finansowo-księgowa Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, sum depozytowych i sum na zlecenie, środków finansowych Unii Europejskiej, a także obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenie egzekucji należności Skarbu Państwa,
 - c) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków Urzędu,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz GUS,
 - f) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowych Urzędu,
 - g) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - h) wydawanie byłym pracownikom administracji publicznej, których akta przechowywane są w Archiwum Zakładowym oraz pracownikom Urzędu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych, kredytowych,
 - i) przekazywanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych przez Urząd czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji),
 - j) obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie dysponenta III stopnia,
 - k) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej oraz odrębnej ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu środków europejskich,
 - l) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie budżetu w układzie zadaniowym,
 - m) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi rachunków bankowych dysponenta III stopnia;
- 4) *w zakresie postępowania mandatowego:*
- a) prowadzenie ewidencji bloczków mandatów karnych wydanych do 31 grudnia 2015 r., ich rozliczanie oraz archiwizacja,
 - b) ewidencjonowanie nałożonych mandatów, wpłat z tytułu mandatów oraz rozliczenie organów upoważnionych z mandatów nałożonych do 31 grudnia 2015 r.,
 - c) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego należności z tytułu mandatów karnych,

- d) analiza dochodów uzyskiwanych z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego;
- 5) *w zakresie koordynacji prac związanych z tworzeniem i realizacją budżetu Wojewody w układzie zadaniowym:*
 - a) koordynowanie planowania oraz opracowywanie materiałów planistycznych w układzie zadaniowym,
 - b) opracowywanie i aktualizacja jednolitych zasad tworzenia budżetu zadaniowego,
 - c) koordynacja prac w zakresie nadzoru i kontroli efektywności oraz skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów oraz sporządzanie informacji okresowych w tym zakresie,
 - d) sporządzanie informacji dotyczących odchyleń w wykonaniu mierników w okresach sprawozdawczych ,
 - e) koordynowanie prac przy tworzeniu katalogu zadań, podzadań i działań,
 - f) bieżąca weryfikacja informacji przekazywanych przez wydziały Urzędu w zakresie przypisania pracowników do poszczególnych działań w układzie zadaniowym.

§ 85. 1. **Wydziałem Polityki Społecznej** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

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

- 1) Oddział do Spraw Rodziny - symbol „PS-I.”;
- 2) Oddział Rynku Pracy - symbol „PS-II.”;
- 3) Oddział Rejestrów i Nadzoru Działalności Leczniczej - symbol „PS-III.”;
- 4) Oddział Planowania i Analiz - symbol „PS-IV.”;
- 5) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej - symbol „PS-V.”;
- 6) Oddział Zdrowia Publicznego - symbol „PS-VI.”;
- 7) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol „PS-VII.”;

3. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) *w zakresie pomocy społecznej:*
 - a) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji,
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,

- d) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
- e) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
- f) kontrola jakości usług, o których mowa w lit e, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej,
- g) kontrola jakości usług, o których mowa w lit e, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- h) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób,
- i) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa, z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
- j) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- k) współdziałanie na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- l) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przez Wojewodę kandydatów do Rady Pomocy Społecznej,
- m) opiniowanie pod względem formalnym wniosków o przyznanie nagród specjalnych w zakresie pomocy społecznej oraz przekazywanie ich do Rady Pomocy Społecznej,
- n) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego wykazu ośrodków, w których wnioskodawcy mogą odbywać staż adaptacyjny w ramach postępowania o uznanie kwalifikacji do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- o) realizacja zadań określonych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem,
- p) finansowe wspieranie programów w określonym przez Wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione,
- q) prowadzenie spraw z zakresu polityki senioralnej;

2) w zakresie spraw rodziny:

- a) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
- b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
- c) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- d) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- e) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
- f) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej,
- g) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- h) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielonego ofiarom handlu ludźmi,
- i) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- j) prowadzenie rejestru wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
- k) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- l) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- m) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- n) sprawowanie kontroli nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- o) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- p) sprawowanie kontroli nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami,

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

3) w zakresie rynku pracy:

- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty, w szczególności w zakresie:
- sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
 - realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej,,
 - spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
 - przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy oraz działań aktywizacyjnych,
 - kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy, wykonywanych przez organy samorządu terytorialnego lub inne podmioty,
- b) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
- c) przygotowywanie propozycji, opinii i uwag do projektów nowych programów inicjowanych w ramach sektorowych programów operacyjnych,
- d) przekazywanie informacji do ministra właściwego do spraw pracy o realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą,
- e) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy informacji o realizacji w roku poprzednim nadzoru i kontroli nad realizacją zadań określonych w lit. a, wraz z ich wynikami i ich oceną,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub utracie statusu centrum integracji społecznej,
- g) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym nadano status centrum integracji społecznej,
- h) przedstawianie corocznie sprawozdania zbiorczego ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni, efekty reintegracji zawodowej i społecznej, preliminarz wydatków i przychodów na rok bieżący,
- i) wyrażanie zgody organizacji pozarządowej na wykonywanie przez pracownika socjalnego zadań dotyczących:
- opiniowania wniosków uczestnictwa w centrum integracji społecznej,
 - opracowywania indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego,
 - wnioskowania o przedłużenie okresu uczestnictwa w centrum,
- j) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

k) prowadzenie elektronicznego rejestru tłumaczy języka migowego,

l) prowadzenie rejestru klubów integracji społecznej,

m) monitorowanie realizacji przez powiat zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej;

4) w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego:

a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ekshumacji zwłok z grobu wojennego, a także z grobu późniejszego w celu dotarcia do grobu wojennego na wniosek Instytutu Pamięci Narodowej-Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu,,

b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie robót ziemnych, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych,

c) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem jednostkom samorządu terytorialnego obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, z jednoczesnym przekazaniem odpowiednich funduszy, jeżeli jednostka samorządu terytorialnego nie przejmuje tego obowiązku bezpłatnie;

5) w zakresie planowania i analiz:

a) opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie zadań Wydziału,

b) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej, poprzez analizę realizacji wydatków budżetowych i okresową ocenę stopnia wykorzystania przekazywanych dotacji,

c) dokonywanie podziału dotacji na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego i nadzór nad ich wykorzystaniem, w szczególności:

- opracowywanie kryteriów podziału dotacji na poszczególne zadania,
- dokonywanie weryfikacji wniosków jednostek samorządu terytorialnego dotyczących zmian w budżecie tych jednostek,
- sporządzanie wniosków w zakresie zmian w planach wydatków budżetowych w poszczególnych jednostkach,
- przygotowywanie wniosków w sprawie uruchomienia środków na realizację nadzorowanych zadań finansowanych z budżetu Wojewody,

d) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie:

- opracowywania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
- opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody,
- opracowywania okresowych ocen z wykorzystania dotacji oraz realizacji zadań finansowanych z budżetu Wojewody,

e) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków gmin i powiatów dotyczących zmian w ich budżetach,

f) analiza realizacji wydatków i dochodów budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

g) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań wydziału, w tym przekazywanie wymaganych przepisami sprawozdań ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego,

h) wnioskowanie do właściwych ministrów o przydział dodatkowych środków z rezerw celowych,

i) realizacja programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania na lata 2014-2020;

6) w zakresie ochrony zdrowia:

a) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, zmianie wpisu do rejestru oraz decyzji w sprawie odmowy wpisu, odmowy zmiany wpisu i wykreślenia wpisu z rejestru,

b) prowadzenie kontroli podmiotów leczniczych,

c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wydania zgody lub odmowy wydania zgody na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej przez podmioty lecznicze wykonujące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych,

d) nakładanie, w drodze decyzji administracyjnej, na kierownika podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych, kary pieniężnej w przypadku czasowego zaprzestania działalności leczniczej bez zachowania trybu określonego przepisami prawa,

e) prowadzenie spraw związanych ze wskazywaniem przedstawicieli Wojewody do rad społecznych w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą i do Rady Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,

f) nadzór nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy, lekarzy dentystów oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż ustawowych wymagań i warunków,

g) kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń przez podmioty uprawnione do badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń oraz osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa,

h) wyznaczanie, po zasięgnięciu opinii Polskiego Towarzystwa Psychologicznego lub Stowarzyszenia Psychologów w Polsce, psychologa rozpatrującego odwołania od orzeczenia psychologicznego wydanego osobom ubiegającym się lub posiadającym pozwolenie na broń,

i) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem konsultantów wojewódzkich oraz zawieranie z nimi umów o realizację zadań konsultanta,

j) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych w ubiegłym roku programach polityki zdrowotnej oraz o programach polityki zdrowotnej planowanych na rok bieżący,

k) gromadzenie i analizowanie zbiorczych informacji przekazywanych przez Podlaski Oddział Wojewódzki NFZ,

l) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem naczelnego lekarza uzdrowiska,

m) gromadzenie danych statystycznych z zakresu ochrony zdrowia, ich analiza i przekazywanie właściwym instytucjom,

n) realizacja zadań wynikających z programów rządowych z zakresu ochrony zdrowia,

- o) współpraca z organami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi i organizacjami samorządowymi w zakresie ochrony zdrowia,
- p) sporządzanie informacji i analiz w zakresie funkcjonowania podmiotów leczniczych w województwie,
- q) sporządzanie informacji niezbędnych do aktualizacji „Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”,
- r) sporządzanie informacji i analiz w zakresie stanu zobowiązań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- s) prowadzenie spraw związanych z realizacją zobowiązań Skarbu Państwa na podstawie wyroków sądowych na rzecz osób fizycznych i osób prawnych, w zakresie spraw dotyczących byłych państwowych jednostek budżetowych ochrony zdrowia, w tym sporządzanie projektów ugód,
- t) realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym określenie opłaty za pobyt w jednostce Policji,
- u) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu Wojewodzie dokumentów związanych z uprawnieniami Wojewody jako podmiotu tworzącego w stosunku do wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych, w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej,
- v) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie tworzenia, przekształcenia lub likwidacji podmiotów leczniczych w formie jednostek budżetowych, dla których Wojewoda jest podmiotem tworzącym,
- w) nakładanie na podmiot leczniczy kary pieniężnej w drodze decyzji administracyjnej w przypadku niezgłoszenia zmiany danych objętych rejestrem, w terminie 14 dni od dnia ich powstania,
- x) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
- y) przekazywanie środków publicznych podmiotom wykonującym działalność leczniczą, w oparciu o przepisy ustawy o działalności leczniczej,
- z) współpraca z Centrum Egzaminów Medycznych w zakresie organizacji Lekarskiego Egzaminu Końcowego,
- za) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych,
- zb) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą w zakresie wpisu do rejestrów podmiotów wykonujących działalność leczniczą, zakazu wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru podmiotów leczniczych, wykreślenia z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
- zc) przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego lekarzy i lekarzy dentystów, ubiegających się o rozpoczęcie specjalizacji oraz kierowanie osób zakwalifikowanych do odbywania określonej specjalizacji,
- zd) dokonywanie oceny dokumentów osób przystępujących do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego, pod względem spełniania warunków formalnych i przekazywanie ich do Centrum Egzaminów Medycznych,

- ze) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie skreślenia lekarza/lekarza dentystry z rejestru lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne,
- zf) aktualizacja danych w rejestrze lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne, którego użytkownikiem jest Wojewoda,
- zg) prowadzenie rejestrów diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów oraz innych zawodów mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
- zh) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem specjalizacji przez diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów oraz innych zawodów mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
- zi) prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego lekarzy, w tym przygotowywanie projektów zgody Wojewody na dodatkowe przedłużenie,
- zj) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń składanych przez konsultantów wojewódzkich, na podstawie ustawy o konsultantach w ochronie zdrowia,
- zk) prowadzenie obsługi organizacyjnej Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych,
- zl) prowadzenie spraw mających na celu ustalenie priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej dla obszaru województwa podlaskiego, na podstawie Regionalnej Mapy Potrzeb Zdrowotnych,
- zm) nakładanie na podmiot wykonujący działalność leczniczą kary pieniężnej w przypadku zbywania produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych, wbrew przepisom ustawy Prawo farmaceutyczne;

7) w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z zakładami pracy chronionej i zakładami aktywności zawodowej, w tym wydawanie decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania, zmiany lub utraty statusu, przeprowadzanie kontroli,
 - b) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o wydanych decyzjach oraz o wynikach przeprowadzonych kontroli,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ośrodkami i turnusami rehabilitacyjnymi, w tym prowadzenie rejestrów i kontroli,
 - d) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych bieżących informacji o dokonanych wpisach, wykreśleniu ośrodka lub organizatora turnusu z rejestru,
 - e) zgłaszanie przedstawicieli Wojewody do składu wojewódzkiej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych;
- 8) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw bądź zawartych porozumień, w zakresie określonym działami administracji rządowej: kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, kultura fizyczna i sport, oświata i wychowanie, praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina, sprawiedliwość – w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, zdrowie - z wyłączeniem zadań dotyczących ratownictwa medycznego;

- 9) kontrola wykonywania przez Marszałka Województwa Podlaskiego zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy prawo o kierujących pojazdami w zakresie:
- a) prowadzenia ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich,
 - b) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdami,
 - c) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,
 - d) prowadzenia ewidencji jednostek, o których mowa w art. 86 ust. 1 ustawy,
 - e) prowadzenia ewidencji uprawnionych psychologów do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - f) sprawowania nadzoru nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
- 10) realizacja zadań dotyczących zawierania umowy z osobą prowadzącą misję dobrej woli, o których mowa w ustawie o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego;
- 11) realizacja lub zlecanie zadań wynikających z programów rządowych, w tym realizacja rządowego programu „Razem bezpieczniej”, „Bezpieczna i Przyjazna Szkoła” oraz „Bezpieczna+”.
4. Wydział zapewnia obsługę:
- 1) Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
 - 2) Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
 - 3) **Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**, który realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, w szczególności:
 - a) orzekanie w II instancji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - b) nadzór nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności poprzez:
 - kontrolę orzeczeń co do ich zgodności z zebranymi dokumentami lub z przepisami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - kontrolę prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów, standardów i procedur postępowania w sprawach dotyczących orzekania,
 - udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania,
 - szkolenie członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
 - c) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, sporządzanych na podstawie informacji otrzymanych od starostów oraz z realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - d) przeprowadzanie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,

- e) prowadzenie elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- f) wyrażanie zgody na powołanie i odwołanie przez starostę powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności, ustalanie obszaru jego działania, w przypadku objęcia zasięgiem więcej niż jednego powiatu.

§ 86. 1. **Wydziałem Infrastruktury** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

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

- 1) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej - I instancja - symbol „WI-I.”;
- 2) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej - II instancja - symbol „WI-II.”;
- 3) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Łomży - symbol „WI-III.”;
- 4) Oddział do Spraw Dróg i Komunikacji - symbol „WI-IV.”;
- 5) Oddział Zagospodarowania Przestrzennego - symbol „WI-V.”;
- 6) Oddział do Spraw Inwestycji - symbol „WI-VI.”;
- 7) Oddział do Spraw Monitoringu i Budżetu – symbol „WI-VII.”;
- 8) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol „WI-VIII.”;
- 9) Oddział Obsługi Przejść Granicznych w Bobrownikach, obejmujący swoim działaniem międzynarodowe drogowe przejście graniczne w Bobrownikach i kolejowe przejście graniczne w Zubkach Białostockich – symbol „WI-IX.”;
- 10) Oddział Obsługi Przejść Granicznych w Kuźnicy Białostockiej, obejmujący swoim działaniem międzynarodowe drogowe oraz kolejowe przejście graniczne w Kuźnicy Białostockiej – symbol „WI-X.”;
- 11) Oddział Obsługi Rzecznego Przejścia Granicznego w Rudawce, obejmujące swoim działaniem przejście graniczne Rudawka – Lesnaja na Kanale Augustowskim – symbol „WI-XI.”;
- 12) Oddział Obsługi Przejść Granicznych w Połowcach, obejmujący swoim działaniem drogowe przejście graniczne w Połowcach i kolejowe przejście graniczne w Czeremsze – symbol „WI-XII.”;
- 13) Oddział Obsługi Drogowego Przejścia Granicznego w Białowieży – symbol „WI-XIII.”;
- 14) Oddział Obsługi Kolejowego Przejścia Granicznego w Siemianówce – symbol „WI-XIV.”.

3. Do zadań Wydziału Infrastruktury należy w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie *administracji architektoniczno - budowlanej*:

- a) prowadzenie, jako organ I instancji, postępowań administracyjnych w sprawach udzielania pozwoleń na budowę i przyjmowania zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych dla obiektów i robót budowlanych:
- hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulujących, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych 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 podróży, pojazdów i przesyłek,
 - usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - usytuowanych na terenach zamkniętych,
 - sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
 - drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,
 - dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
 - zjazdów z dróg krajowych i wojewódzkich, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy o drogach publicznych,
 - sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy Prawo energetyczne,
 - rurociągów przesyłowych dalekosieżnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
- b) prowadzenie, jako organ I instancji, postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę dróg krajowych i wojewódzkich na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- c) prowadzenie postępowań dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji organów administracji architektoniczno - budowlanej I instancji,
- d) prowadzenie, jako organ II instancji, postępowań administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, dotyczących:
- rozpatrywania odwołań od decyzji organów I instancji,
 - wznowienia postępowania i zmiany decyzji ostatecznych wydawanych przez organy I instancji,
 - kontrolowanie terminowości wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - nakładanie kar finansowych za przekroczenie terminu wydawania pozwoleń na budowę, w stosunku do organu I instancji,
- e) sprawowanie nadzoru instancyjnego w zakresie właściwego przestrzegania przepisów prawa budowlanego, w szczególności:
- zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

- warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymaniu obiektów budowlanych,
 - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwym wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- f) prowadzenie w formie elektronicznej rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwolenie na budowę obiektów i robót budowlanych, dla których Wojewoda jest organem I instancji i przekazywanie ich do organu II instancji,
 - g) współudział w kontrolach przeprowadzanych przez organy nadzoru budowlanego,
 - h) przekazywanie do organu nadzoru budowlanego (WINB) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym oraz kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - i) prowadzenie, jako organ II instancji postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących lokalizacji, pozwoleń na budowę oraz zezwoleń na realizację inwestycji drogowych – w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - j) prowadzenie, jako organ I instancji, postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących wydawania zezwoleń na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg krajowych i wojewódzkich, na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - k) prowadzenie postępowań dotyczących oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach prowadzonego postępowania w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji należących do właściwości Wojewody, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg wojewódzkich i krajowych oraz lotnisk użytku publicznego,
 - l) prowadzenie, jako organ I instancji, postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zezwoleń na realizację lotnisk użytku publicznego,
 - m) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwolenie na budowę obiektów i robót budowlanych na terenach zamkniętych, dla których Wojewoda jest organem I instancji,
 - n) prowadzenie postępowań w sprawie wstrzymania egzekucji niepieniężnych organów nadzoru budowlanego,
 - o) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę sieci telekomunikacyjnych na podstawie ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
 - p) zamieszczanie na stronie BIP Urzędu informacji o wniesionych do Wojewody zgłoszeniach robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - q) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych sieci energetycznych obejmujących napięcie znamionowe nie wyższe niż 1 kV, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych i telekomunikacyjnych, które wymagają sporządzenia projektu budowlanego
 - r) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę strategicznej inwestycji w zakresie sieci elektroenergetycznej przesyłowej;

2) w zakresie komunikacji i dróg:

- a) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminu kandydatów na instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi,
- b) prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem akt egzaminacyjnych i uprawnień kierowcy,
- c) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców wykonujących przewozy drogowe oraz nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy,
- d) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, publicznych położonych w miastach na prawach powiatu, gminnych oraz na drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub w strefach zamieszkania, poprzez:
 - przeprowadzanie kontroli w organach zarządzających ruchem na drogach województwa,
 - dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej lub projektowanej organizacji ruchu, z uwzględnieniem interesu ogólnospołecznego oraz konieczności zapewnienia ruchu tranzytowego,
- e) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w sprawach z zakresu rozwoju infrastruktury drogowej,
- f) realizowanie zadań związanych z naborem wniosków o dofinansowanie zadań w ramach programu wieloletniego pn. Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019” oraz obsługa prac komisji do spraw oceny wniosków,
- g) wydawanie świadectw kwalifikacji zawodowej potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej,
- h) prowadzenie rejestru przedsiębiorców:
 - prowadzących ośrodek szkolenia kierowców wykonujących przewozy drogowe,
 - prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy,
- i) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia technik jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych oraz ewidencji instruktorów techniki jazdy,
- j) obsługa nadawania uprawnień instruktorom techniki jazdy oraz prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy,
- k) sprawowanie nadzoru, pod względem legalności, nad wykonaniem przez starostę zadań, o których mowa w art.122 ust. 1 pkt. 1 ustawy o kierujących pojazdami,
- l) sporządzanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu rocznego sprawozdania z terenu województwa, na podstawie sprawozdań starostów z wykonania zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami,
- m) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem samorządowi województwa podlaskiego dotacji celowej na dofinansowanie budowy, przebudowy, remontu, utrzymania, ochrony dróg wojewódzkich i zarządzania tymi drogami oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu,

n) realizacja zadań związanych z wyznaczaniem dworców, w których jest udzielana pomoc osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej, ochroną praw pasażerów korzystających z przewozu drogowego, rozpatrywaniem skarg pasażerów na przewoźników, kontrolą zgodności prowadzonej działalności z przepisami rozporządzenia (UE) nr 181/2011 oraz nakładaniem kar pieniężnych na przewoźników drogowych lub podmioty zarządzające dworcem;

3) *w zakresie gospodarki komunalnej i energetyki:*

a) współdziałanie z samorządami gmin w zakresie zadań związanych z gospodarką mieszkaniową – wynikających z przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, Kodeksu cywilnego oraz z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,

b) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla poszczególnych powiatów województwa,

c) realizacja zadań w zakresie gospodarki energetycznej na terenie województwa podlaskiego, wynikających z przepisów ustawy - Prawo energetyczne i aktów wykonawczych, w zakresie:

- uzgadniania planów wprowadzenia ograniczeń w dostarczaniu ciepła,

- realizacji zadań kontrolnych związanych z wprowadzonymi ograniczeniami – w odniesieniu do paliw stałych i ciekłych oraz ciepła,

d) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz z ministrem właściwym do spraw gospodarki przy realizacji zadań związanych z wdrażaniem założeń polityki energetycznej państwa,

e) realizacja, we współpracy z wydziałami, zadań wynikających z ustawy o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym,

f) realizowanie zadań związanych z udzielaniem jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych związanych z remontem i odbudową obiektów infrastruktury komunalnej, zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej oraz współdziałanie w tym zakresie z Departamentem do Spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych i Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji;

4) *w zakresie zagospodarowania przestrzennego:*

a) współudział w kształtowaniu polityki przestrzennej państwa w województwie poprzez opracowywanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego województwa, wynikających z rządowej polityki regionalnej i programów rządowych,

b) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa pod względem wymogów formalno-prawnych dotyczących niezbędnego zakresu i formy planu, określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

c) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, wynikających z rządowej polityki regionalnej i programów rządowych,

- d) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie zgodności z ustaleniami programów sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej, służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
- e) wzywanie gmin do uchwalenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w przypadkach, o których mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- f) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanie zarządzeń zastępczych w przypadku określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- g) opracowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wynikających z rządowej polityki regionalnej i programów zadań rządowych,
- h) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi zawartymi w programach sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej, służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
- i) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem, uchwał uchwalających studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i plan zagospodarowania przestrzennego województwa,
- j) wydawanie postanowień w sprawie stwierdzenia zgodności z prawem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu przedkładanych przez wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast w trybie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- k) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zamkniętych,
- l) uzgadnianie, w zakresie zadań rządowych, decyzji o warunkach zabudowy wydawanych przez wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast w trybie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- m) wzywanie wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym lub wojewódzkim w sytuacjach określonych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- n) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych,
- o) załatwianie, na podstawie art. 229 Kpa, skarg dotyczących zadań lub działalności organów samorządu gminnego, powiatowego i województwa w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- p) prowadzenie, jako organ I instancji, postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących ustalenia lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym, na wniosek ministra właściwego do spraw transportu, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o transporcie kolejowym,
- q) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej w odniesieniu do zamierzenia inwestycyjnego na terenie województwa, w trybie

i na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,

- r) wydawanie opinii do wniosku inwestora o ustalenie lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej w zakresie zadań rządowych służących do realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – w odniesieniu do terenów nieobjętych planami zagospodarowania przestrzennego,
- s) wprowadzanie obszaru udokumentowanego złoża kopaliny albo obszaru udokumentowanego kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego w przypadku określonym w ustawie prawo geologiczne i górnictwo,
- t) opiniowanie, w zakresie zgodności z prawem, uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane,
- u) opiniowanie, w zakresie zgodności z prawem, uchwał w sprawie audytu krajobrazowego,
- v) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci elektroenergetycznej przesyłowej,
- w) opiniowanie projektu gminnego programu rewitalizacji w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji celu publicznego określonego w art. 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami;

5) w zakresie inwestycji finansowanych z budżetu Wojewody:

- a) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie opracowywania projektu budżetu Wojewody, w części dotyczącej wydatków majątkowych,
- b) opracowywanie i bieżąca aktualizacja spisu zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Wojewody,
- c) wykonywanie nadzoru nad sposobem wykorzystania środków przyznanych z budżetu Wojewody na realizację inwestycji,
- d) opracowywanie okresowych analiz, ocen i informacji z realizacji budżetu Wojewody w zakresie wydatków majątkowych;

6) w zakresie planowania, finansowania, budowy, rozbudowy, przebudowy, utrzymania i obsługi przejść granicznych:

- a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie utworzenia nowych przejść granicznych,
- b) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie tworzenia lub zmiany statusu przejść granicznych,
- c) udział w posiedzeniach Polsko-Białoruskiej Podkomisji ds. Przejść Granicznych i Infrastruktury, działającej w ramach Polsko-Białoruskiej Międzyrządowej Komisji Koordynacyjnej ds. Współpracy Transgranicznej,
- d) współpraca ze służbami granicznymi i służbami inwestycyjnymi Republiki Białoruś przy realizacji projektów inwestycyjnych w sprawach dotyczących uzgodnień

- projektowo-realizacyjnych w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy przejść granicznych oraz realizacji wspólnych przedsięwzięć mających na celu udrożnienie ruchu granicznego,
- e) ustalanie, w porozumieniu z właściwymi organami, zasięgów terytorialnych przejść granicznych,
 - f) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi i rezerw celowych na realizację przejść granicznych,
 - g) przygotowywanie i uzgadnianie dokumentów programowych (projektów) ze środków finansowych Unii Europejskiej (Norweski Mechanizm Finansowy, Fundusz Schengen, Fundusz Granic Zewnętrznych, Szwajcarsko-Polski Program Współpracy, Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina),
 - h) współpraca z Krajową Instytucją Koordynującą, Wspólną Instytucją Zarządzającą, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Komitetem Monitorującym, Instytucją Pośredniczącą, Instytucją Audytu lub Instytucją Płatniczą w zakresie realizacji i rozliczania środków finansowych z programów Unii Europejskiej oraz sprawozdawczości i monitoringu wykorzystania środków,
 - i) współpraca z Władzą Wdrażającą Programy Europejskie w zakresie realizacji inwestycji w przejściach granicznych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - j) wnioskowanie o zapewnienie finansowania i uruchamianie środków finansowych z rezerw celowych budżetu państwa i budżetu środków europejskich,
 - k) składanie raportów wpływów, wniosków o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi wydatki i odbiór urzędów lub wykonanych prac,
 - l) zapewnienie promocji projektów realizowanych z programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - m) zapewnienie trwałości projektów realizowanych z programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z dokumentami programowymi,
 - n) uzgadnianie ze służbami granicznymi potrzeb inwestycyjnych w przejściach granicznych województwa,
 - o) doposażenie służb granicznych, celnych oraz innych służb pracujących w przejściach granicznych województwa w sprzęt specjalistyczny oraz pozostałe urządzenia zapewniające sprawną i skuteczną kontrolę graniczną,
 - p) uzyskiwanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, o uwarunkowaniach środowiskowych przedsięwzięcia, operatów wodnoprawnych i pozwoleń wodnoprawnych, studiów wykonalności inwestycji, pozwoleń na budowę, pozwoleń na użytkowanie,
 - q) dokonywanie sondażu rynku w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych,
 - r) przygotowanie i realizacja działań związanych z prawem dysponowania gruntem lub wykupem gruntu pod budowę planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia aktów notarialnych,
 - s) wnioskowanie o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej lub leśnej na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- t) bieżąca ocena i analiza oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji na przejściach granicznych,
- u) udział w pracach komisji odbiorczych z ramienia inwestora,
- v) tworzenie, budowa, rozbudowa i przebudowa w zasięgu terytorialnym przejścia granicznego, na zewnętrznej granicy Unii Europejskiej, na wniosek właściwego organu kontroli, lądowisk dla śmigłowców,
- w) zawieranie i realizacja umów najmu pomieszczeń, sprzętu i urządzeń w kolejowych przejściach granicznych ze spółkami grupy PKP, celem zapewnienia organom kontroli granicznej niezbędnych warunków do wykonywania czynności kontrolnych,
- x) rozliczanie wydatków bieżących związanych z umowami, o których mowa w lit. w,
- y) prowadzenie uzgodnień ze służbami granicznymi, w celu umożliwienia organom kontrolnym zainstalowania w przejściach granicznych urządzeń i sprzętu technicznego, finansowanego i utrzymywanego ze środków własnych wnioskującego organu kontroli,
- z) finansowanie i utrzymywanie przejść granicznych na szlakach turystycznych przecinających granicę państwową, miejsc przekraczania granicy na szlakach turystycznych oraz przejść turystycznych, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa,
- za) finansowanie i utrzymywanie przejść granicznych przeznaczonych wyłącznie dla małego ruchu granicznego,
- zb) finansowanie i utrzymywanie punktów nocnego postoju na rzekach granicznych,
- zc) finansowanie i utrzymywanie przejść granicznych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w których kontrole wykonują funkcjonariusze właściwych organów Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli umowy międzynarodowe nie stanowią inaczej,
- zd) współpraca z samorządem terytorialnym oraz organami kontroli działającymi w przejściach granicznych w zakresie funkcjonowania przedsięwzięć mogących usprawnić ruch graniczny, ze środków pochodzących z pomocy finansowej jednostki samorządu terytorialnego lub pomocy zagranicznej,
- ze) zapewnienie właściwych warunków pracy organom przeprowadzającym kontrole graniczne w zakresie nieodpłatnego udostępniania i utrzymania w sprawności i w odpowiednich warunkach sanitarnych pomieszczeń i miejsc, sprzętu i urządzeń oraz zapewnienie dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, oświetlenia i wody,
- zf) administrowanie obiektami na przejściach granicznych,
- zg) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi i rezerwami celowymi w zakresie wydatków rzeczowych na utrzymanie przejść granicznych,
- zh) pozyskiwanie środków z rezerw celowych z budżetu państwa na bieżące funkcjonowanie przejść granicznych,
- zi) sporządzanie wniosków do planów rocznych zamówień publicznych, przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie utrzymania przejść granicznych oraz praca w komisjach przetargowych,
- zj) przygotowywanie dokumentacji w zakresie realizacji dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- zk) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczania mienia oraz likwidacja szkód na przejściach granicznych,
- zl) uzyskiwanie pozwoleń i decyzji, wynikających z przepisów odrębnych, oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie bieżącego funkcjonowania przejść granicznych,
- zm) sporządzanie planu remontów obiektów, przeglądów i konserwacji, legalizacji urządzeń oraz ich dokonywanie,
- zn) prowadzenie we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu, spraw dotyczących podatków i opłat związanych z nieruchomościami na przejściach granicznych,
- zo) wykonywanie bieżących prac remontowych, konserwacyjnych i porządkowych związanych z utrzymaniem obiektów oraz sprzętu i urządzeń w należytym stanie technicznym, w tym bieżące usuwanie awarii, zgłaszanie wniosków dotyczących zlecenia czynności, które nie mogą być wykonane we własnym zakresie,
- zp) utrzymanie zaplecza techniczno – materiałowego w przejściach granicznych,
- zq) nadzór nad realizacją oraz odbiór dostaw i usług wykonywanych przez podmioty zewnętrzne oraz udział w przeglądach obiektów budowlanych, ppoż. itp.,
- zr) kontrola realizacji umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie najmu oraz dzierżawy pomieszczeń i miejsc,
- zs) prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych i dokumentacji technicznej,
- zt) wykonywanie spraw pracowniczych w zakresie czasu pracy;

7) w zakresie sprawowania kontroli:

- a) nad prawidłowością wykorzystania i rzetelnością rozliczania dotacji celowych przekazywanych z budżetu Wojewody organom samorządu terytorialnego na realizację zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych i egzekwowanie zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami,
- b) wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw bądź zawartych porozumień, w zakresie określonym działami administracji rządowej: transport, gospodarka, budownictwo, lokalne planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, a także rozwój regionalny w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego na poziomie regionalnym oraz polityki miejskiej;

8) w zakresie zarządzania projektami:

- a) Nr IPBU.02.02.01.20-002/09 „Budowa infrastruktury drogowego przejścia granicznego Połowce-Pieszczatka-Etap III (granica polsko-białoruska)-powiat hajnowski RP-obwód brzeski RB” realizowanego na podstawie umowy grantowej Nr IPBU.02.02.01.20-002/00,
- b) Nr KIK/20 „Wkład w poprawę przepustowości i kontroli kolejowego przejścia granicznego w Siemianówce”,
- c) Nr KIK/74 „Wkład w poprawę przepustowości i kontroli drogowego przejścia granicznego w Połowcach,
- d) Nr FGZ-12-3114 „ Budowa infrastruktury drogowego przejścia granicznego Połowce-Pieszczatka – zbiornik przeciwpożarowy, studnia wiercona, wodociąg gospodarczy z układem pompowo- hydroforowym.”;

4. Wydział zapewnia obsługę:

- 1) komisji egzaminacyjnej sprawdzającej kwalifikacje kandydatów na instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 2) komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej testy kwalifikacyjne w zakresie kwalifikacji wstępnej zawodowej kierowców wykonujących transport drogowy.

§ 87. 1. **Wydziałem Nieruchomości i Geodezji** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

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

- 1) Oddział Rekompensat - symbol „WG-I”;
- 2) Oddział Gospodarki Nieruchomościami - symbol „WG-II.”;
- 3) Oddział Regulacji Własności Dróg Publicznych i Odszkodowań - symbol „WG-III.”;
- 4) stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej wydziału – symbol „WG-IV.”;
- 5) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol „WG-V.”.

3. Do zakresu zadań Wydziału Nieruchomości i Geodezji należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) *w zakresie realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej:*

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) zawiadamianie wojewodów właściwych ze względu na miejsce zamieszkania, innych niż wnioskodawca, osób uprawnionych do rekompensaty, o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- c) prowadzenie administracyjnych postępowań nadzwyczajnych w sprawach realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) prowadzenie wojewódzkiego rejestru zawierającego dane dotyczące decyzji lub zaświadczeń potwierdzających prawo do rekompensaty, osób którym te prawa przysługują, stanu i formy realizacji tych praw oraz przekazywanie tych danych ministerstwu właściwemu do spraw Skarbu Państwa ;

2) *w zakresie gospodarki nieruchomościami:*

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach:
 - stwierdzenia nabycia mienia (nieruchomości) Skarbu Państwa z mocy prawa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
 - potwierdzania nabycia przez państwowe osoby prawne prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz prawa własności budynków i budowli,

- stwierdzania nabycia przez Polskie Koleje Państwowe S.A. prawa użytkowania wieczystego nieruchomości wchodzących w skład linii kolejowych,
 - nabycia prawa własności gruntów Skarbu Państwa przez uczelnie publiczne,
 - nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, znajdujących się w granicach parków narodowych, pozostających we władaniu parków narodowych,
 - majątków ziemskich,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym i nadzwyczajnym w sprawach:
- wywłaszczeń, odszkodowań i zwrotu nieruchomości byłym właścicielom z różnych tytułów prawnych,
 - zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości oraz na wejście na grunty przy realizacji inwestycji,
 - oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd i naliczania opłat z tego tytułu oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - osób ubiegających się o zwrot gospodarstw rolnych przejętych na własność Skarbu Państwa z różnych tytułów prawnych,
 - aktów własności ziemi,
- c) przekazywanie we władanie Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia, które przeszły w zarząd Lasów Państwowych;

3) *w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa:*

- a) sprawowanie nadzoru nad sposobem gospodarowania przez starostów zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- b) uzgadnianie potrzeb finansowych związanych z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa,
- c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa, po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania oraz przejętym przez Skarb Państwa z innych tytułów, w tym w szczególności:
 - prowadzenie rejestru nieruchomości,
 - zapewnienie wyceny nieruchomości,
 - zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - wykonywanie czynności niezbędnych do naliczania należności za nieruchomości udostępnione przed ich przejęciem,
- e) prowadzenie spraw związanych z przejęciem lub gospodarowaniem mieniem pozostałym po przedsiębiorstwie państwowym wykreślonym z rejestru przedsiębiorców,
- f) planowanie, pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych na realizację zadań, o których mowa w pkt 3 lit.d-e;

4) w zakresie regulacji własności dróg publicznych i odszkodowań:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach:

- ustalania wysokości odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi krajowe i wojewódzkie, linie kolejowe, lotniska użytku publicznego oraz pod budowle przeciwpowodziowe,
- ustanawiania i wygaszania prawa trwałego zarządu na nieruchomościach, przejętych pod drogi krajowe i wojewódzkie, lotniska użytku publicznego, budowle przeciwpowodziowe, terminal gazowy,
- wygaszania prawa trwałego zarządu na nieruchomościach przejętych pod linie kolejowe oraz sieci przesyłowe,
- stwierdzania nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego oraz ustalanie wysokości odszkodowań z tego tytułu,
- nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- prowadzenia rokowań dotyczących wysokości należnych odszkodowań za nieruchomości przejęte pod sieci przesyłowe, terminal gazowy,
- ustalania wysokości i wypłaty odszkodowań za nieruchomości przejęte pod sieci przesyłowe, terminal gazowy,
- stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości lub prawa wieczystego użytkowania pozostałych po wydzieleniu pod sieci przesyłowe,
- stwierdzenia nabycia prawa wieczystego użytkowania, prawa własności budynków, innych urządzeń trwale z gruntem związanych i lokali znajdujących się na nieruchomościach przejętych pod sieci przesyłowe, terminal gazowy,
- wygaszania prawa zarządu w odniesieniu do gruntów znajdujących się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, na nieruchomościach przejętych pod sieci przesyłowe, terminal gazowy,
- wypowiedania zawartych umów cywilnoprawnych w związku z przejęciem przez Skarb Państwa nieruchomości pod sieci przesyłowe, terminal gazowy,

b) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym w sprawach:

- odszkodowań z tytułu nabycia przez jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości pod drogi powiatowe i gminne,
- ustanawiania i wygaszania prawa trwałego zarządu na nieruchomościach, przeznaczonych pod drogi powiatowe i gminne,

c) zawieranie umów w sprawach nabycia nieruchomości pod lotniska użytku publicznego;

5) w zakresie budżetu:

- a) uzgadnianie i realizowanie planów finansowych na opracowania geodezyjne i kartograficzne oraz prace geodezyjne i kartograficzne,
- b) finansowanie prac geodezyjno-urzędniowych wykonywanych w ramach dotacji celowych przyznawanych na rzecz rolnictwa oraz nadzór nad wykorzystaniem dotacji,

c) występowanie z wnioskami o przyznanie dotacji celowych na zadania realizowane w dziale gospodarka mieszkaniowa, rozdziale gospodarka gruntami i nieruchomościami, przekazywanie i rozliczanie tych dotacji;

6) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw bądź zawartych porozumień, w zakresie określonym działami administracji rządowej: budownictwo, lokalne planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo - w zakresie gospodarki nieruchomościami.

4. W ramach wydziału, który zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną, działa **Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna**, w skład której wchodzi:

Oddział Nadzoru Geodezyjno-Kartograficznego – symbol „GK-I” i Oddział Katastru i Nieruchomości, w tym zamiejscowe stanowiska pracy w Łomży i w Suwałkach – symbol „GK-II.” Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie:

- a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami prawa,
- b) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;

2) kontrolowanie działania administracji geodezyjnej i kartograficznej;

3) przeprowadzanie kontroli działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz wykonujących prace geodezyjne lub kartograficzne przedsiębiorców, a także państwowych lub samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;

4) opracowywanie okresowych planów kontroli;

5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem wojewódzkiego i powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych;

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

7) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w szczególności baz danych ewidencji gruntów i budynków;

8) wyrażanie na wniosek starosty opinii, o przygotowaniu gminy do przejęcia w drodze porozumień prowadzenia spraw należących do wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne zadań i kompetencji starosty, w tym wydawania decyzji administracyjnych;

9) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym i nadzwyczajnym w sprawach :

- a) wprowadzania zmian w operatach ewidencji gruntów i budynków,
- b) ustalania opłat za czynności związane z udostępnianiem danych wojewódzkiego i powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych,
- c) odmowy przyjęcia dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do zasobu,
- d) scaleń i wymiany gruntów;

- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działań administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz skarg dotyczących wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 11) współpraca z ośrodkami, instytucjami naukowymi, samorządami oraz stowarzyszeniami naukowo-technicznymi i zawodowymi w zakresie doskonalenia metod i technik geodezyjno-kartograficznych oraz tworzenia systemu informacji o terenie, składającego się z systemów bazowych i podsystemów tematycznych;
 - 12) występowanie do Wojewody o powołanie lub odwołanie rzecznika dyscyplinarnego, przewodniczącego i członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej do orzekania w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii dla czynów popełnionych na terenie województwa;
 - 13) występowanie do rzecznika dyscyplinarnego z wnioskami o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
 - 14) wydawanie na wniosek osoby zainteresowanej, dzienników praktyki zawodowej oraz prowadzenie rejestru wydanych dzienników;
 - 15) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
 - 16) dokonywanie kontroli wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw bądź zawartych porozumień, w zakresie określonym działaniami administracji rządowej: administracja publiczna - w zakresie geodezji i kartografii.
5. Wydział zapewnia obsługę Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej do orzekania w sprawach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii dla czynów popełnionych na terenie województwa podlaskiego.

§ 88. 1. **Wydziałem Rolnictwa i Środowiska** kieruje dyrektor.

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

- 1) Oddział Rolnictwa – symbol „WR-I.”;
- 2) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych – symbol „WR-II”;
- 3) Państwowa Straż Łowiecka – symbol „PSŁ”.

3. Do zakresu zadań Wydziału Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) *w zakresie rolnictwa i środowiska:*

- a) udział w pracach Podlaskiego Zespołu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego, w celu wprowadzenia do badań pożądaných roślin uprawnych,
- b) współdziałanie z Wojewódzką Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w sprawie realizacji zadań Inspekcji, w tym zwalczania szkodliwych organizmów kwarantannowych,

- c) kontrola realizacji zadań w zakresie wydawania zakazu hodowli lub dopuszczenia do hodowli pszczoł określonych linii,
- d) ustalanie wysokości dotacji celowych i przekazywanie tych dotacji jednostkom samorządu terytorialnego realizującym zadania z zakresu nadzorowanych działów administracji rządowej,
- e) kontrola wydatkowania środków budżetowych przekazywanych podmiotom, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest Wojewoda w zakresie:
 - finansowania konserwacji i inwestycji melioracyjnych realizowanych przez Marszałka Województwa Podlaskiego,
 - dofinansowywania działalności spółek wodnych,
 - dofinansowywania działalności parków krajobrazowych na terenie województwa,
- f) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie komisijnego szacowania strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez niekorzystne warunki atmosferyczne tj. susze, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę, w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich oraz występowanie na ich podstawie z wnioskami do właściwego ministra o zabezpieczenie środków finansowych ,
- g) współdziałanie z rolnikami i organizacjami działającymi w obszarze rolnictwa, w sprawach dotyczących rynków rolnych, w tym skupu interwencyjnego,
- h) udział w pracach komisji do spraw bhp w rolnictwie indywidualnym,
- i) współdziałanie z Agencją Rynku Rolnego w zakresie działań interwencyjnych oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie pomocy kredytowej producentom rolnym i zakładom przetwórczym,
- j) współpraca z instytucjami, inspekcjami, jednostkami społeczno-zawodowymi i naukowymi oraz organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wspierania różnych kierunków rozwoju społeczno-gospodarczego w rolnictwie, w tym podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wspomagania pozarolniczych form aktywności zawodowej i gospodarczej producentów rolnych i mieszkańców wsi,
- k) kontrola i ocena realizacji inwestycji wodno-melioracyjnych,
- l) nadzór nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych podstawowych, w tym analiza i ocena wykonanych zadań konserwacyjnych,
- m) udzielanie dotacji spółkom wodnym na zadania statutowe oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
- n) uzgadnianie decyzji wykonania urządzeń melioracji wodnych podstawowych i szczegółowych na koszt Skarbu Państwa,
- o) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii, organami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami przy opracowywaniu i realizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- p) uzgadnianie, przed zatwierdzeniem przez Marszałka Województwa Podlaskiego, zdjęć z ewidencji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, wykonanych przy udziale środków publicznych,

- q) sporządzanie informacji w zakresie rozrodu zwierząt gospodarskich,
- s) współpraca z samorządem województwa w zakresie przygotowywania wniosków i pozyskiwania środków na pomoc techniczną i gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi,
- t) występowanie do Ministra Finansów o zabezpieczenie środków finansowych oraz ich uruchamianie na realizację projektów dotyczących pomocy technicznej i gospodarowania zasobami,
- u) przygotowywanie propozycji, opinii i uwag do projektów nowych programów inicjowanych w ramach regionalnych programów operacyjnych,
- v) realizacja zadań związanych z częściowym zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- w) opiniowanie projektów planów postępowania na wypadek planowanego wprowadzenia zamkniętego użycia GMM zaliczanego do III lub IV kategorii,
- x) potwierdzanie informacji, że wydanie decyzji administracyjnej powiatowego lekarza weterynarii nie spowoduje przekroczenia kwoty przeznaczonej na wypłatę odszkodowań w danym roku;
- y) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw bądź zawartych porozumień, w zakresie określonym działami administracji rządowej: rolnictwo, rozwój wsi, rynki rolne, gospodarka wodna, środowisko, rybołówstwo.

2) w zakresie łowiectwa:

- a) kontrola realizacji przepisów ustawy Prawo łowieckie, w szczególności w zakresie:
 - ochrony zwierzyny,
 - zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
 - zwalczania przestępstw i wykroczeń,
 - kontroli przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie obrotu zwierzyną żywą oraz obrotu tuszami zwierzyny i ich częściami, dotyczącej prowadzenia ewidencji skupu w każdym punkcie skupu,
 - kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzania źródeł ich pochodzenia,
 - kontroli podmiotów prowadzących obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie sprawdzania źródeł ich pochodzenia,
 - kontroli podmiotów prowadzących sprzedaż usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) współdziałanie z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,
- c) zagospodarowanie, w imieniu Skarbu Państwa, zwierzyny bezprawnie pozyskanej na terenie obwodów łowieckich polnych i na terenach niewchodzących w skład obwodów łowieckich oraz pobieranie ekwiwalentu za pozyskaną zwierzynę,

d) przekazywanie Polskiemu Związkowi Łowieckiemu trofeum zwierzyny bezprawnie pozyskanej do wykorzystania w celach dydaktycznych i wystawienniczych,

e) współpraca z Polskim Związkiem Łowieckim i Policją.

4. Dyrektor wydziału sprawuje, z upoważnienia Wojewody, nadzór nad Państwową Strażą Rybacką w Suwałkach.

5. Wydział zapewnia obsługę:

1) Zespołu Doradczego do Spraw Rozwiązywania Problemów Wsi;

2) Zespołu Doradczego do Spraw Rozwiązywania Problemów Powstałych w wyniku Wystąpienia Wirusa Afrykańskiego Pomoru Świń.

§ 89. 1. Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców kieruje dyrektor.

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

1) Oddział do Spraw Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych - symbol „OB-I.”;

2) Oddział do Spraw Cudzoziemców i Rejestracji Zaproszeń - symbol „OB-II.”;

3) Oddział do Spraw Rejestracji Stanu Cywilnego, Obywatelstwa i Repatriacji - symbol „OB-III.”;

4) Oddział Paszportów, w tym zamiejscowe stanowiska pracy do spraw paszportowych w Łomży i Suwałkach - symbol „OB-IV.”;

5) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol „OB-V.”.

3. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) *w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:*

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz z ustawy o dowodach osobistych związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,

b) prowadzenie postępowań, jako organ I instancji i wydawanie decyzji w zakresie dotyczącym stwierdzenia nieważności decyzji oraz wznowienia postępowania w sprawach meldunkowych,

c) wykonywanie zadań wynikających z funkcji organu wyższego stopnia w stosunku do organów gmin wydających rozstrzygnięcia administracyjne na podstawie ustawy o ewidencji ludności, w tym rozpatrywanie odwołań i wydawanie decyzji administracyjnych w II instancji w sprawach meldunkowych,

d) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w trybie odwoławczym od orzeczeń wydanych przez organy gmin na podstawie ustawy o dowodach osobistych, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego oraz od decyzji stwierdzającej nieważność dowodu osobistego,

- e) udzielanie odpowiedzi na skargi wniesione do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na ostateczne rozstrzygnięcia administracyjne w sprawach meldunkowych i w sprawach dotyczących odmowy wydania dowodu osobistego oraz stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
- f) współpraca z organami gmin w zakresie aktualizacji danych zgromadzonych w systemie ewidencji ludności,
- g) opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji dotyczących rejestracji zdarzeń w ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
- h) nadzór nad weryfikacją praw wyborczych obywateli państw Unii Europejskiej, deklarujących udział w wyborach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz obywateli polskich deklarujących udział w wyborach na terytorium innych państw Unii Europejskiej;

2) w zakresie spraw wojskowych:

- a) sprawowanie nadzoru i koordynacja działań związanych z rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- b) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem kwalifikacji wojskowej,
- c) wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym w sprawach konieczności sprawowania przez osoby, którym dostarczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy odbywających tę służbę, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych,
- d) organizacja i nadzór nad działaniami związanymi z alarmowym systemem uzupełniania sił zbrojnych;

3) w zakresie spraw cudzoziemców i rejestracji zaproszeń:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach, a w szczególności:
 - przedłużanie wiz krajowych i wiz Schengen,
 - wydawanie zezwoleń na pobyt czasowy, pobyt stały i pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - wydawanie decyzji w sprawie wydalenia z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin niebędących obywatelami Unii Europejskiej,
 - wydawanie decyzji w sprawach odwoławczych od unieważnienia zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego,
 - rejestracja zaproszeń,
 - potwierdzanie list podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej – cudzoziemców, uczniów szkół pochodzących z państw trzecich, uczestniczących w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - wydawanie decyzji w sprawach odmowy wpisania lub unieważnienia wpisania zaproszenia do ewidencji zaproszeń oraz umorzenia postępowania w sprawie wpisania zaproszenia do ewidencji zaproszeń,
 - występowanie do Komendanta Oddziału Straży Granicznej lub Komendanta Placówki Straży Granicznej z wnioskiem o wydanie decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu,

- przedłużanie okresu pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej cudzoziemcom przebywającym w ramach ruchu bezwizowego,
 - b) współdziałanie z organami ochrony granicy państwowej w zakresie ustawy o cudzoziemcach,
 - c) współpraca z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w kraju,
 - d) obsługa Systemu POBYT v.2, Systemu Informacyjnego SIS oraz VIS,
 - e) rejestrowanie pobytu i wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej, potwierdzanie prawa stałego pobytu i wydawanie dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej oraz karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
 - f) ustalanie, po zasięgnięciu opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady rynku pracy, kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców i ogłaszanie ich w Dzienniku Urzędowym,
 - g) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców,
 - h) współdziałanie z innymi wojewodami, naczelnikami właściwych urzędów skarbowych, terenowymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, konsułami, okręgowymi inspektorami pracy, organami Służby Celnej, Straży Granicznej lub Policji w zakresie legalności pracy cudzoziemców,
 - i) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych dotyczących cudzoziemców, zezwoleń na pracę, kontroli przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i toczących się w tych sprawach postępowań, w zakresie niezbędnym do realizacji przepisów ustawy;
- 4) *w zakresie rejestracji stanu cywilnego, obywatelstwa i repatriacji:*
- a) prowadzenie spraw związanych z nabyciem bądź utratą obywatelstwa polskiego oraz z potwierdzeniem posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
 - b) obsługa systemu teleinformatycznego w zakresie rejestru danych o nabyciu i utracie obywatelstwa polskiego,
 - c) aktualizacja rejestru PESEL w zakresie danych o obywatelstwie,
 - d) nadzór nad działalnością kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz orzekanie w tych sprawach w trybie odwoławczym,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - wydawanie decyzji i postanowień w I instancji w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - sprawowanie nadzoru nad urzędami stanu cywilnego,
 - rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - występowanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych z wnioskiem o zmianę okręgu rejestracji stanu cywilnego,
 - f) wydawanie i rozliczanie kierowników urzędów stanu cywilnego z blankietów odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

- g) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z honorowaniem osób obchodzących jubileusz 100. rocznicy urodzin,
 - i) współpraca z placówkami polskimi za granicą oraz placówkami państw obcych w Polsce w zakresie rejestracji stanu cywilnego, obywatelstwa, repatriacji, zmiany imion i nazwisk oraz powiadamiania rodziny o zdarzeniach losowych obywateli polskich przebywających za granicą,
 - j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji, w tym:
 - opiniowanie wniosków o wydanie wizy repatriacyjnej pod kątem posiadania przez repatrianta warunków do osiedlenia się,
 - wydawanie decyzji o uznaniu za repatrianta,
 - prowadzenie spraw związanych z planowaniem i udzielaniem gminom oraz starostwom dotacji celowej na finansowanie zadań określonych w ustawie,
 - k) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty w sprawie pomocy finansowej udzielanej repatriantowi,
 - l) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
- 5) *w zakresie spraw wyznaniowych oraz mniejszości narodowych i etnicznych:*
- a) realizacja zadań wynikających z ustaw o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej i innych kościołów i związków wyznaniowych oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych ze sferą majątkową kościołów i związków wyznaniowych,
 - prowadzenie spraw z zakresu nabycia osobowości prawnej przez jednostki organizacyjne kościołów i związków wyznaniowych,
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających osobowość prawną jednostkom kościelnym,
 - prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem na obszarze województwa działań organów administracji rządowej, realizujących zadania na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych,
 - podejmowanie działań na rzecz respektowania praw mniejszości i przeciwdziałanie naruszaniu tych praw i dyskryminacji osób należących do mniejszości narodowych i etnicznych,
 - podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych oraz na rzecz respektowania praw osób posługujących się językiem regionalnym,
 - współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi, w szczególności z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych,

- opiniowanie programów realizowanych na terenie województwa na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych, a także zachowania i rozwoju języka mniejszości;

6) w zakresie spraw paszportowych:

a) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dokumentach paszportowych:

- obsługa systemu personalizacji paszportów,
- wydawanie paszportów,
- wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania bądź unieważnienia paszportu,

b) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ustawy o dokumentach paszportowych;

7) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw bądź zawartych porozumień, w zakresie określonym działami administracji rządowej: sprawy wewnętrzne – w zakresie kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców, obywatelstwa, ewidencji ludności, dowodów osobistych i paszportów, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne;

8) realizacja zadań związanych z przyznawaniem jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych na realizację zadań zleconych wynikających z ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o aktach stanu cywilnego oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu.

4. Wydział zapewnia obsługę Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej.

§ 90. 1. **Wydziałem Certyfikacji i Funduszy Europejskich** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

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

- 1) Oddział Certyfikacji - symbol „CFE-I.”;
- 2) Oddział Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej – symbol „CFE-II.”;
- 3) Oddział do Spraw Europejskiej Współpracy Terytorialnej – symbol „CFE-III.”;
- 4) Oddział Obsługi Projektów – symbol „CFE-IV.”;
- 5) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol „CFE-V.”.

3. Do zadań Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO), w tym m.in.:

a) w zakresie certyfikacji:

- weryfikacja formalna i merytoryczna Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPO do Instytucji Certyfikującej oraz Deklaracji wydatków do celów zamknięcia programu

operacyjnego w podziale na osie priorytetowe od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla RPO,

- poświadczanie wydatków wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO w poświadczonych przez nią deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność okresową oraz poświadczanie wydatków do celów zamknięcia RPO i przysyłanie poświadczonych dokumentów do Instytucji Certyfikującej,
- 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 (KSI(SIMIK07-13)) oraz przekazywanie do Instytucji Certyfikującej zbiorczej informacji w tym zakresie,
- analizowanie informacji dotyczących procesu realizacji RPO otrzymywanych zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości,
- uczestnictwo w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013,

b) w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli:

- analizowanie procedur ustanowionych przez Instytucję Zarządzającą RPO, zawartych w instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO i opisie systemu zarządzania i kontroli dla RPO oraz zmian do nich,
- opracowywanie procedur Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz inicjowanie zmian i dokonywanie okresowej aktualizacji Instrukcji,
- współpraca z Instytucją Certyfikującą w zakresie wydawanych projektów wytycznych lub ich zmian,
- występowanie do Instytucji Certyfikującej o wiążącą interpretację postanowień wydawanych wytycznych, zaleceń oraz przepisów z zakresu certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków oraz konsultowanie stanowiska odnośnie zaleceń lub rekomendacji z kontroli i audytów dotyczących systemu,
- informowanie Instytucji Certyfikującej o rozpoczęciu w IPOC kontroli i audytów przez uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe oraz przekazywanie wyników tych kontroli i audytów,

c) w zakresie kontroli:

- sporządzanie rocznego planu kontroli i przedkładanie go do akceptacji Instytucji Certyfikującej,
- przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej lub ewentualnie u beneficjenta,
- sporządzanie informacji pokontrolnych wraz z zaleceniami, rozpatrywanie uwag zgłoszonych przez instytucje kontrolowane,
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez instytucje kontrolowane,
- informowanie Instytucji Certyfikującej o rozpoczęciu kontroli oraz przekazywanie wyników, informacji o sposobie i dokonanej ocenie wdrożenia zaleceń w instytucji kontrolowanej,

- współpraca z Instytucją Certyfikującą w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z organizacją kontroli oraz zbieranie i analiza informacji o systemie kontroli w ramach RPO,
 - gromadzenie i analizowanie wyników kontroli środków z Unii Europejskiej i współfinansowania krajowego, w tym kontroli i audytów przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO, Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione podmioty, w szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości oraz podjętych środków naprawczych,
 - gromadzenie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach w ramach RPO,
 - prowadzenie rejestru kontroli doraźnych,
- d) w zakresie wnioskowania do Instytucji Certyfikującej o wstrzymanie procesu certyfikacji RPO, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu,
- e) w zakresie wykorzystania Krajowego Systemu Informatycznego (KSI(SIMIK 07-13)) na potrzeby certyfikacji RPO,
- f) przechowywanie oraz przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentów dotyczących POPT 2007-2013 oraz certyfikacji wydatków w ramach RPO;
- 2) w zakresie realizacji *Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR), Programu Sąsiedztwa Polska-Białoruś-Ukraina Interreg IIIA/Tacis CBC oraz Programu Sąsiedztwa Litwa, Polska, Obwód Kaliningradzki Federacji Rosyjskiej INTERREG IIIA/TACIS CBC 2004-2006* - wykonywanie zadań związanych z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej w zakresie zamykania ZPORR, Programu Sąsiedztwa Polska-Białoruś-Ukraina-Interreg IIIA/Tacis CBC oraz Programu Sąsiedztwa Litwa, Polska, Obwód Kaliningradzki Federacji Rosyjskiej INTERREG III A/TACIS CBC 2004-2006, w tym m.in.:
- a) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów,
 - b) archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem Programów,
 - c) kontrola w zakresie wywiązywania się z zapisów umów o dofinansowanie zawartych w ramach Programów,
 - d) raportowanie o wykrytych nieprawidłowościach oraz odzyskiwanie od beneficjentów nieprawidłowo pobranego lub wykorzystywanego dofinansowania,
 - e) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu, właściwymi ministerstwami, Instytucjami Wdrażającymi w województwie,
 - f) przygotowywanie i udostępnianie informacji związanych z Programami, podmiotom uprawnionym do wykonywania czynności kontrolnych i ewaluacyjnych;
- 3) w zakresie rozwoju społeczno – gospodarczego województwa:
- a) współpraca z samorządem województwa w zakresie formułowania strategii rozwoju województwa i strategii promocji województwa oraz realizacji polityki jego rozwoju,
 - b) koordynacja spraw związanych z opiniowaniem dokumentów w zakresie studiów rozwoju regionu i kraju, opracowywanych przez instytucje centralne;
- 4) w zakresie obsługi inwestycji finansowanych z budżetu państwa:

a) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania zadań inwestycyjnych związanych z zakupem i modernizacją taboru kolejowego dla samorządu województwa, w ramach planu wydatkowania środków z rezerwy celowej budżetu państwa w latach 2010-2015, przeznaczonych na zakup, modernizację i naprawy taboru kolejowego wykorzystywanego do regionalnych przewozów pasażerskich,

b) koordynacja zadań związanych z obsługą inwestycji realizowanych w ramach:

- Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 - "Maluch",
- Programu Wieloletniego pn. "Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo-Dostępność-Rozwój",
- , Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019";

5) w zakresie obsługi Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Litwa 2007- 2013:

a) sporządzanie i aktualizacja rocznego planu wizyt sprawdzających,

b) kontrola realizowana w formie kontroli dokumentacji prowadzonej w siedzibie Wojewody oraz w formie kontroli na miejscu realizacji projektu, obejmująca:

- weryfikację towarów i usług stanowiących przedmiot dofinansowania,
- weryfikację zasadności wydatków zadeklarowanych dla działań lub ich części wdrażanych przez beneficjentów pochodzących z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- weryfikację zgodności wydatków i związanych z nimi operacji lub ich części, z przepisami wspólnotowymi i krajowymi,
- kontrolę zamówień publicznych (ex-ante i ex-post),

c) przeprowadzanie wizyt monitorujących,

d) opracowywanie Instrukcji Wykonawczej Kontroli Pierwszego Stopnia Programów Współpracy Transgranicznej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz zmian do niej,

e) obsługa rezerwy celowej budżetu państwa związanej z dofinansowaniem projektów realizowanych w ramach Programu,

f) udzielanie Instytucji Zarządzającej informacji niezbędnych do celów statystycznych, monitoringu finansowego i badania efektywności Programu,

g) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Krajową, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Instytucją Audytową, kontrolerami z mocy art. 16 rozporządzenia WE nr 1080/2006 po stronie litewskiej,

h) przygotowywanie dla beneficjentów wskazówek, dotyczących zasad rozliczania wydatków w ramach projektów,

i) organizacja szkoleń beneficjentom na temat kontroli pierwszego stopnia,

j) realizacja projektów w ramach pomocy technicznej Programu Współpracy Transgranicznej

Polska-Litwa 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 -2013;

6) w zakresie realizacji funkcji Krajowego Kontrolera w Programie Współpracy INTERREG VA 2014-2020 Polska-Litwa:

a) przeprowadzanie kontroli składanych przez beneficjentów wniosków o płatność lub kontroli projektów w miejscu ich realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektów, polegających na weryfikacji wydatków służącej sprawdzeniu, czy:

- dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone,
- wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone,

- wydatki są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami Programu, odpowiednimi dokumentami programowymi, wytycznymi Komisji Europejskiej lub wytycznymi Ministra właściwego ds. infrastruktury i rozwoju oraz warunkami wsparcia operacji,

b) wystawianie dokumentów potwierdzających zakończenie kontroli w terminie określonym w dokumentach programowych,

c) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu służących sprawdzeniu kompletności wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów oraz prawidłowości ich przechowywania, w odniesieniu do zrealizowanych projektów,

d) pomniejszanie wartości wydatków kwalifikowalnych i nakładanie korekt finansowych w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnych,

e) zapobieganie, wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości,

f) sporządzanie Instrukcji Wykonawczej obejmującej przebieg procesów i terminy realizacji zadań,

g) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu ds. infrastruktury i rozwoju rocznych planów kontroli projektów, a także przekazywanie na prośbę ministra wkładów do rocznych planów kontroli przygotowywanych przez ministra,

h) współpraca z ministrem właściwym ds. infrastruktury i rozwoju, Instytucją Zarządzającą oraz Wspólnym Sekretariatem w zakresie czynności, które związane są z zadaniami,

i) realizacja projektów w ramach pomocy technicznej Programu Współpracy INTERREG V-A 2014-2020 Polska-Litwa oraz Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 -2020;

7) w zakresie obsługi projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności Województwa Podlaskiego – część II, administracja rządowa”, realizowanego przez Wojewodę Podlaskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2007 – 2013 oraz projektu „Rozwój i upowszechnianie elektronicznych usług administracji rządowej poprzez rozwój jednolitego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz udostępnianie i wdrożenie jednolitych usług w urzędach administracji rządowej RP” realizowanego przez Wojewodę Podlaskiego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013:

a) przygotowanie procedur zapewniających prawidłową i terminową realizację Projektów,

b) prowadzenie prac związanych z realizacją projektów, zgodnie z zasadami i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektów, w tym:

- koordynacja współpracy z wykonawcami wyłanianymi w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- systematyczny monitoring przebiegu realizacji projektów,
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w celu prawidłowego rozliczania projektów,
 - c) koordynacja wydatkowania środków przyznanych w ramach projektów, w tym rozliczanie rezerwy celowej przyznanej na ich realizację,
 - d) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie projektów,
 - e) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektów;
- 8) aplikowanie o środki unijne w perspektywie finansowej 2014-2020 na realizację projektów Wojewody, z wyłączeniem projektów, o których mowa w §86 ust.3 pkt.6;
- 9) *w zakresie wykonywania zadań dotyczących członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej:*
- a) współdziałanie z administracją rządową, samorządową oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie wykonywania na obszarze województwa zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej, w tym prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących kontaktów Wojewody z przedstawicielami instytucji europejskich,
 - c) współorganizacja seminariów, konferencji szkoleniowych z udziałem specjalistów z zakresu polityk i prawa wspólnotowego,
 - d) udostępnianie posiadanych zasobów dokumentacji europejskiej oraz pomoc w poszukiwaniu europejskich aktów prawnych i materiałów;
- 10) *w zakresie organizowania współpracy Wojewody z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji pozarządowych:*
- a) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie organizacji współpracy Wojewody z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowymi organizacjami pozarządowymi,
 - b) współpraca Wojewody z agendami rządowymi i organizacjami lokalnymi zajmującymi się współpracą z zagranicą, jednostkami samorządu terytorialnego i gospodarczego oraz organami wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej w zakresie prowadzonej współpracy z innymi państwami,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i rozwijaniem zagranicznych kontaktów Wojewody z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych, w ramach posiadanych kompetencji,
 - d) przygotowywanie od strony organizacyjnej i protokolarnej wizyt delegacji obcych państw przyjmowanych przez Wojewodę oraz wyjazdów zagranicznych Wojewody,
 - e) współdziałanie z wydziałami w sprawie opracowywania informacji merytorycznych, związanych z udziałem Wojewody w spotkaniach z przedstawicielami innych państw,
 - f) zapewnienie koordynacji realizacji porozumień zawartych przez Wojewodę z partnerami zagranicznymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków na potrzeby zagranicznej współpracy Wojewody,

h) koordynacja działań i przygotowywanie materiałów w związku z udziałem Wojewody w pracach:

- Polsko-Białoruskiej Międzyrządowej Komisji Koordynacyjnej do Spraw Współpracy Transgranicznej,

- Polsko-Litewskiej Komisji Międzyrządowej do Spraw Współpracy Transgranicznej,

i) organizacja prac i koordynacja działania podkomisji i grupy roboczej do spraw współpracy przygranicznej, działających pod przewodnictwem Wojewody, w ramach transgranicznych komisji międzyrządowych,

j) przygotowywanie materiałów i organizacja udziału Wojewody w posiedzeniach Prezydium i Rady Związku Transgranicznego Euroregion Niemen,

k) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem uchwał jednostek samorządu terytorialnego o przystępowaniu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

l) opracowywanie projektów umów, porozumień, listów o współpracy międzyregionalnej i przekazywanie ich do akceptacji właściwemu ministrowi;

11) realizacja zadań w zakresie projektu „Budujemy miasteczka ruchu drogowego” realizowanego w województwie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet VIII Bezpieczeństwo transportu i krajowe sieci transportowe, Działanie 8.1 Bezpieczeństwo ruchu drogowego.

§ 91. 1. **Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

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

1) Oddział Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego - symbol „ZK-I.”;

2) Oddział Centrum Powiadamiania Ratunkowego - symbol „ZK-II.”;

3) Oddział Przygotowań Obronnych i Obrony Cywilnej - symbol „ZK-III.”;

4) Oddział Zabezpieczenia i Logistyki - symbol „ZK-IV.”;

5) Oddział Ratownictwa Medycznego – symbol „ZK-V.”

6) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol „ZK-VI.”.

3. Nadzór nad pracą Oddziałów: Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego, Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz Ratownictwa Medycznego pełni zastępca dyrektora wydziału.

4. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) *w zakresie tworzenia warunków służących skutecznemu działaniu Wojewody w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych oraz w stanach nadzwyczajnych:*

a) zapewnienie Wojewodzie warunków służących kierowaniu działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej działających

na obszarze województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymaniu porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobieganiu zdarzeniom kryzysowym, zdarzeniom o charakterze terrorystycznym, klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zredukowaniu i usuwaniu ich skutków,

b) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- przygotowanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
- opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
- opracowanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- realizowanie wytycznych do Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie województwa,
- opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych, w porozumieniu z Podlaskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym,
- sporządzanie częściowego raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego,

c) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa,

d) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa,

e) tworzenie i aktualizowanie baz danych wykorzystywanych do zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obowiązków państwa gospodarza Host Nation Support (HNS),

f) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,

g) zapewnienie stałej obsługi kancelaryjnej, po godzinach pracy Urzędu,

h) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, sporządzanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa, monitorowanie sytuacji powodziowej w województwie oraz podejmowanie działań związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia oraz alarmu powodziowego,

i) wykonywanie zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego ustalonych przez Prezesa Rady Ministrów i wynikających z członkostwa w Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego,

j) zarządzanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego,

k) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,

l) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań na podstawie ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

- m) organizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- n) prowadzenie wykazu psychologów z województwa, mogących w sytuacjach kryzysowych zapewnić wsparcie i opiekę psychologiczną,
- o) prowadzenie spraw związanych z sytuacją zaistnienia epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego na obszarze województwa, w tym:
 - przygotowywanie projektów rozporządzeń o ogłoszeniu bądź odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o nałożeniu obowiązku szczepień ochronnych przeciw chorobom epidemicznym,
 - wydawanie decyzji o skierowaniu do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - prowadzenie spraw związanych z organizowaniem warunków izolacji lub kwarantanny,
 - sporządzanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;

2) w zakresie działania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO):

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO na terenie województwa,
- b) opracowywanie i gromadzenie informacji o istotnych wydarzeniach mających miejsce na terenie województwa,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem SWO, a zwłaszcza analizowanie obiegu informacji,
- d) organizowanie i prowadzenie okresowych treningów SWO,
- e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;

3) w zakresie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA):

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWA na terenie województwa,
- b) nadzorowanie funkcjonowania SWA w jednostkach administracji rządowej i samorządowej,
- c) organizowanie i prowadzenie okresowych treningów SWA i systemu łączności,
- d) nadzorowanie sprawnego funkcjonowania syren alarmowych na terenie województwa,
- e) udział w treningach i ćwiczeniach Krajowego Systemu Wykrywania Skazań i Alarmowania,
- f) prowadzenie spraw związanych opracowaniem i wdrożeniem procedury monitorowania, ostrzegania i alarmowania mieszkańców województwa przed zanieczyszczeniami powietrza;

4) w zakresie planowania i organizowania realizacji zadań obrony cywilnej:

- a) opracowywanie planu obrony cywilnej województwa oraz opiniowanie planów obrony cywilnej powiatów i miast na prawach powiatu,
- b) określenie zasad opracowania planów obrony cywilnej powiatów i gmin,
- c) nadzorowanie powiatów w zakresie opracowywania planów obrony cywilnej,

- d) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - e) planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
 - f) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej (formacji obrony cywilnej) oraz nadzorowanie tego procesu w powiatach i miastach na prawach powiatu,
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej w powiatach i miastach na prawach powiatu oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - h) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń oraz w akcjach ratunkowych organizowanych i przeprowadzanych przez inne organy,
 - i) współdziałanie z Podlaskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury oraz uzgadnianie wojewódzkiego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - j) organizowanie współdziałania z Aeroklubem Białostockim w sprawach dotyczących działania formacji lotniczej,
 - k) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
 - l) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej, sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej,
 - m) opracowywanie rocznego (wieloletniego) planu działania obrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania obrony cywilnej powiatów,
 - n) sporządzanie i realizacja Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej Województwa,
 - o) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - p) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia;
- 5) *w zakresie planowania i organizowania szkolenia i popularyzacji:*
- a) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
 - c) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji instruktorów obrony cywilnej w województwie,
 - d) inspirowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjno-upowszechniającej obronę cywilną oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowego przekazu,
 - e) planowanie i nadzór nad realizacją ćwiczeń organów kierowniczych i formacji obrony cywilnej;
- 6) *w zakresie planowania i organizowania infrastruktury dla potrzeb realizacji zadań:*

- a) planowanie rozbudowy i modernizacji infrastruktury technicznej dla potrzeb obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego,
 - b) planowanie i zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, umundurowanie, środki materiałowo – techniczne i sanitarne niezbędne do wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby stanowisk kierowania,
 - d) uzgadnianie i opiniowanie pod względem wymogów obrony cywilnej dokumentacji projektowej, budowlanej oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) nadzór nad zapewnieniem funkcjonowania wojewódzkiej bazy magazynowo – warsztatowej,
 - f) nadzór nad pracownią izotopową kalibracji przyrządów dozymetrycznych,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących nadzorowania realizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem na czas wojny dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz celów przeciwpożarowych,
 - h) planowanie, organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb obronności, kierowania obroną cywilną i zarządzania kryzysowego na terenie województwa,
 - i) planowanie rozbudowy i modernizacji systemu alarmowego oraz utrzymanie go w ciągłej gotowości do uruchomienia na terenie województwa,
 - j) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej na terenie województwa oraz nadzór na przechowywaniu i wykorzystaniu tego sprzętu w jednostkach samorządu terytorialnego i zespolonej administracji rządowej,
 - k) planowanie wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań obrony cywilnej i obronności oraz funkcjonowania logistycznego wydziału, a także proponowanie Wojewodzie zmian wydatków budżetowych na cele związane z realizacją zadań obronnych,
 - l) organizacja wykonywania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - m) opracowywanie i przekazywanie przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, pocztowym, radiowym i telewizyjnym materiałów dotyczących województwa, niezbędnych do opracowania planów działań w sytuacjach szczególnych zagrożeń,
 - n) uzgadnianie planów działań przedsiębiorcy w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
- 7) *w zakresie spraw obronnych:*
- a) organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego w województwie,
 - b) przygotowanie stanowisk kierowania Wojewody oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stanowiskami kierowania organów jednostek samorządu terytorialnego województwa,
 - c) nadzór organizacyjno-planistyczny nad przygotowaniem do militaryzacji określonych jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw szczególnie ważnych dla funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- d) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania województwa, określanie zadań w zakresie planowania operacyjnego do realizacji przez jednostki administracji publicznej oraz uzgadnianie i zatwierdzanie planów operacyjnych opracowanych przez te jednostki,
- e) opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Województwa Podlaskiego na potrzeby obronne państwa, a także koordynacja ich wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty lecznicze”,
- f) opracowywanie bilansu personelu medycznego realizującego zadania obronne,
- g) prowadzenie kartoteki ewidencyjnej państwowych rezerw gospodarczych produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- h) prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie województwa,
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją na terenie województwa zadań wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z wykonywania obowiązków państwa-gospodarza - Host Nation Support (HNS),
- j) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań obronnych,
- k) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem szczególnej ochrony obiektów kat. I i II uznanych za szczególnie ważne dla obronności państwa,
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ II instancji w sprawach nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ I instancji w sprawach nakładania na przedsiębiorców zadań na rzecz obronności państwa oraz zawierania w tym zakresie umów,
- n) udział w planowaniu i tworzeniu na terenie województwa rezerw strategicznych związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa,
- o) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych, doraźnych z wykonywania zadań obronnych na terenie województwa,
- p) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- q) kierowanie realizacją zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na terenie województwa,
- r) opracowywanie, aktualizacja i realizacja wieloletniego „Programu pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa podlaskiego”,
- s) wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- t) opracowywanie „Narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa podlaskiego”,
- u) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem transportu na potrzeby obronne państwa w województwie,

- v) opracowywanie, aktualizacja i realizacja zadań wynikających z dokumentacji stałego dyżuru Wojewody,
 - w) koordynacja opracowywania i utrzymywania w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - x) realizowanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów planistycznych wykonywanych w ramach planowania operacyjnego w województwie;
- 8) *w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:*
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ I instancji w sprawach:
 - obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie,
 - wykazu stadionów, obiektów i terenów, na których przebieg imprez masowych jest monitorowany oraz sprawowania nadzoru nad urządzeniami rejestrującymi obraz i dźwięk, zainstalowanymi na tych obiektach,
 - związanych z wydawaniem pozwoleń na zakup materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego i kontrola ich realizacji,
 - b) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie na terenie województwa,
 - c) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym w zakresie uzgadniania z właściwymi organami tras przejść pielgrzymek, w celu zapewnienia ich uczestnikom bezpiecznego przemarszu po drogach publicznych,
 - d) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Wojewódzkiemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego oraz Rządowemu Centrum Bezpieczeństwa,
 - e) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego,
 - f) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wynikających z rządowych programów zwiększających bezpieczeństwo,
 - g) sprawowanie nadzoru nad działalnością straży gminnych przy pomocy Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawieszaniem organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych na czas niezbędny, z powodu klęski żywiołowej lub w celu zapobieżenia epidemii albo ze względu na żałobę,
 - i) umieszczanie w BIP informacji o miejscu i terminie zgromadzenia, o którym mowa w art.22 ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 9) *w zakresie ratownictwa medycznego:*
- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizowaniem, koordynowaniem systemu ratownictwa medycznego oraz nadzór nad systemem na terenie województwa, poprzez:
 - sporządzanie i aktualizację Wojewódzkiego Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - przeprowadzanie kontroli jednostek systemu, jednostek współpracujących z systemem, podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy,

- kontrolę prawidłowości realizacji zadań w zakresie ratownictwa medycznego powierzonych na podstawie porozumienia Podlaskiemu Oddziałowi Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia parametrów czasu dotarcia na miejsce zdarzenia dla zespołów ratownictwa medycznego,
- opracowywanie informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa,
- System Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego,

b) współdziałanie w sytuacjach kryzysowych z jednostkami samorządu terytorialnego, będącymi jednostkami założycielskimi zakładów opieki zdrowotnej,

c) współdziałanie z dyrektorem Podlaskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej oraz jednostkami samorządu terytorialnego w obszarze państwowego ratownictwa medycznego,

d) prowadzenie ewidencji jednostek systemu i rejestru jednostek współpracujących z systemem, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o wpisie jednostki do systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne lub jej wykreśleniu,

e) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem w formie decyzji programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,

f) realizacja zadań dotyczących dochodzenia roszczeń od Skarbu Państwa przez osobę, która poniosła szkodę na mieniu w następstwie udzielania przez nią pierwszej pomocy,

g) dokonywanie kalkulacji kosztów działalności zespołów ratownictwa medycznego i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących kosztów tej działalności,

h) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami z budżetu Wojewody na finansowanie jednostek systemu,

i) organizacja pełnienia całonocnego dyżuru lekarzy koordynatorów ratownictwa medycznego,

j) weryfikacja wniosków i wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników medycznych oraz dyspozytorów medycznych,

k) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ratownictwa wodnego przez podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego, których działalność jest dofinansowywana przez wojewodę w ramach dotacji celowych przyznawanych z części budżetu państwa, której jest dysponentem;

10) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw bądź zawartych porozumień, w zakresie określonym działami administracji rządowej: obrona narodowa, sprawy wewnętrzne - z wyłączeniem zakresu zadań określonych w § 17 pkt 1 statutu, zdrowie - w zakresie ratownictwa medycznego;

11) w zakresie systemu powiadamiania ratunkowego:

- a) obsługa zgłoszeń alarmowych wywołanych na numery alarmowe obsługiwane w Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
- b) ewidencjonowanie i przechowywanie w systemie teleinformatycznym, danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych obejmujących całość zgłoszenia alarmowego, danych osób zgłaszających i innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, informacji o miejscu zdarzenia i jego rodzaju oraz skróconego opisu zdarzenia,
- c) wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem systemu na obszarze obsługiwany przez centrum oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych,
- d) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego,
- e) wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych, na potrzeby analiz z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dysponentami zespołów ratownictwa medycznego oraz podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach systemu.

6. Wydział zapewnia obsługę i dokumentuje pracę Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 92. 1. **Biurem Organizacji i Kadr** kieruje dyrektor.

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

- 1) Oddział Organizacyjny - symbol „OK-I.”;
- 2) Oddział Kadr i Szkolenia - symbol „OK-II.”;
- 3) Oddział do Spraw Zamówień Publicznych - symbol „OK-III.”;
- 4) Punkt Obsługi Klienta - symbol „OK-IV.”.

3. Do zadań Biura Organizacji i Kadr należy w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) *w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, orderów i odznaczeń oraz systemu zarządzania jakością:*
 - a) opracowywanie projektów statutu i regulaminu Urzędu oraz przygotowywanie propozycji ich zmiany,
 - b) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego, a także projektów pełnomocnictw Wojewody oraz prowadzenie rejestru i zbioru tych upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) opracowywanie projektów niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu i usprawniania jego pracy,
 - d) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania dokumentów związanych z usprawnieniem i rozwojem procedur administracyjnych stosowanych w Urzędzie i ich monitorowanie,
 - e) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu,

- f) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań Dyrektora Generalnego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania biura,
 - h) opracowywanie, przy udziale wydziałów, rocznych programów działania Urzędu oraz sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności Wojewody,
 - i) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie, w tym opracowywanie, na podstawie propozycji wydziałów, arkusza identyfikacji, oceny i metody przeciwdziałania ryzyku,
 - j) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - k) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń,
 - l) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie systemu zarządzania jakością oraz systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek rządowej administracji zespolonej;
- 2) *w zakresie kadr i szkolenia:*
- a) wykonywanie zadań Dyrektora Generalnego w zakresie kształtowania i realizowania efektywnej strategii zarządzania personelem, w tym polityki personalnej w służbie cywilnej,
 - b) wykonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i innymi pracownikami Urzędu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,
 - d) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników służby cywilnej,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem członków korpusu służby cywilnej, a w szczególności: planowanie i organizowanie szkoleń powszechnych i specjalistycznych oraz szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
 - f) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem ocen członków korpusu służby cywilnej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną członków korpusu służby cywilnej,
 - h) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
 - i) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
 - j) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budżetem przeznaczonym na cele szkoleniowe,
 - l) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości związanej ze sprawami personalnymi, szkoleniowymi i socjalnymi,

- m) współdziałanie z wydziałami w sporządzaniu opisów stanowisk pracy i ich aktualizacji,
 - n) opracowywanie projektów regulaminu pracy w Urzędzie oraz kontrola przestrzegania zawartych w nim postanowień,
 - o) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 - p) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów Urzędu,
 - q) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - r) organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół średnich odbywanych w Urzędzie,
 - s) organizowanie staży absolwenckich dla bezrobotnej młodzieży,
 - t) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących powoływania i odwoływania kierowników zespoleń służb, inspekcji i straży wojewódzkich, a także związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z kierownikami jednostek podporządkowanych Wojewodzie, w tym prowadzenie akt osobowych,
 - u) przygotowywanie wniosków i opinii w sprawach związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników organów administracji niezespolej,
 - v) kontrola organów administracji zespolej w zakresie wykonywania przepisów ustawy o służbie cywilnej i przepisów prawa pracy,
 - w) kontrola jednostek podporządkowanych Wojewodzie w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - x) wartościowanie stanowisk pracy;
- 3) *w zakresie zamówień publicznych:*
- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b) sporządzanie planów rocznych zamówień publicznych w Urzędzie,
 - c) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
 - d) koordynowanie, na zasadach określonych w rozdziale 13 regulaminu, działań podejmowanych przez wydziały w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - f) kontrola faktur pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) *w zakresie obsługi klientów Urzędu:*
- a) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy klientom zgłaszającym się do Urzędu,
 - b) udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy,
 - c) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów, z wyłączeniem spraw cudzoziemców i paszportowych,
 - d) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Wojewoda,

- e) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Punktu Obsługi Klienta,
- f) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych, przekazanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli, klientom zgłaszającym się do Punktu Obsługi Klienta,
- g) prowadzenie spraw w zakresie profilu zaufanego e-PUAP, w tym potwierdzanie, przedłużanie lub unieważnianie profilu zaufanego,
- h) udostępnianie Dziennika Ustaw, Monitora Polski i Dziennika Urzędowego w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego w godzinach pracy Urzędu.

4. Biuro zapewnia obsługę:

- 1) Komisji Dyscyplinarnej Urzędu I instancji dla członków korpusu służby cywilnej oraz Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 2) komisji egzaminacyjnej powoływanej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata do pracy w służbie cywilnej wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej.

§ 93. 1. **Biurem Obsługi Urzędu** kieruje dyrektor.

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

- 1) Oddział Gospodarczy - symbol „BOU-I.”;
- 2) Oddział Zarządzania Majątkiem Urzędu - symbol „BOU-II.”;
- 3) Oddział Transportu i Konserwacji - symbol „BOU-III.”;
- 4) Archiwum Zakładowe w Łomży- jako oddział w Biurze - symbol „BOU-IV .”;
- 5) stanowisko pracy do spraw bhp i ppoż., podległe w zakresie realizacji zadań bhp bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu - symbol „BOU-V.”;
- 6) zamiejscowe stanowisko pracy do spraw gospodarczych w Łomży – symbol „BOU-VI.”;
- 7) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych – symbol „BOU-VII”.”;

3. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) *w zakresie spraw gospodarczych:*

- a) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Urzędu,
- b) opracowywanie planu zakupów inwestycyjnych Urzędu,
- c) opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym Urzędu, projektów planów wydatków na bieżące funkcjonowanie Urzędu,
- d) zlecanie wykonania usług pocztowych i konserwacji urządzeń kserograficznych oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- e) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i wyposażenia Urzędu,
- f) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych ze środków na działalność administracyjno-gospodarczą Urzędu,

- g) prowadzenie sprzedaży papierowych egzemplarzy Dziennika Urzędowego, ustalanie ceny wydruku oraz wydawanie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - h) prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego Urzędu,
 - i) przygotowywanie dokumentacji na zakup usług i dostaw, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, na potrzeby funkcjonowania Urzędu w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich,
 - j) zaopatrywanie Urzędu w artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty prasy, publikacji ogłoszeń w prasie oraz zlecenie wykonania pieczęci, stempli i tablic urzędowych na potrzeby Urzędu,
 - l) prowadzenie w EZD rejestru umów zawieranych przez Dyrektora Generalnego, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) *w zakresie zarządzania majątkiem Urzędu:*
- a) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, będącymi w trwałym zarządzie lub użytkowanymi przez Urząd, z wyłączeniem przejść granicznych,
 - b) oddawanie nieruchomości lub ich części w najem, dzierżawę lub użyczenie, w tym zlokalizowanych na przejściach granicznych we współpracy z Wydziałem Infrastruktury,
 - c) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz zagospodarowaniem, likwidacją, zbyciem mienia ruchomego,
 - d) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej Urzędu, zarówno stacjonarnej jak i komórkowej oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń Urzędu w sprzęt i urządzenia techniczne oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
 - f) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów niebędących własnością pracodawcy, do celów służbowych,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących podatków oraz opłat związanych z nieruchomościami Urzędu, z wyłączeniem przejść granicznych;
- 3) *w zakresie transportu i konserwacji:*
- a) prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym oraz zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu,
 - b) organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie prac remontowych wykonywanych przez konserwatorów,
 - c) utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzeń technicznych i instalacji: wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej, odgromowej, antywłamaniowej, telewizji przemysłowej itp.,
 - d) obsługa techniczna (audiowizualna) spotkań i narad organizowanych przez Urząd i organizatorów zewnętrznych,
 - e) prowadzenie powielarni,

- f) planowanie remontów i konserwacji budynków Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
- g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektów oraz utrzymania porządku i czystości,
- h) prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych należących do Urzędu;

4) w zakresie archiwizacji dokumentacji:

- a) prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym w Białymstoku i Suwałkach,
- b) gromadzenie i przechowywanie akt zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, których organami założycielskimi byli wojewodowie: białostocki, łomżyński i podlaski,
- c) wydawanie pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw, o których mowa w lit. b, dokumentów związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem do celów emerytalnych, rentowych i ustalania kapitału początkowego,
- d) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zawartego porozumienia,
- e) gromadzenie i przechowywanie akt zlikwidowanych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych,
- f) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- g) prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego w Archiwum Zakładowym w Łomży,
- h) prowadzenie postępowań związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt dla klasyfikacji nowych zadań wojewody i organów zespolonej administracji rządowej w województwie;

5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

- a) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- b) prowadzenie kontroli warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- c) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy w Urzędzie,
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczących warunków bhp w Urzędzie, na potrzeby Dyrektora Generalnego i Państwowej Inspekcji Pracy,
- e) udzielanie jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez Wojewodę pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) dokonywanie, co najmniej raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę i przedkładanie tym organom propozycji działań na rzecz poprawy tego stanu,
- g) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- h) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w obiektach Urzędu,
- i) zapewnienie sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej w podporządkowanych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

§ 94. 1. **Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych** kieruje dyrektor.

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

- 1) Oddział Obsługi i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych oraz Szkoleń – symbol „BI-I.”;
- 2) Oddział Administrowania Systemami Teleinformatycznymi - symbol „BI-II.”;
- 3) Oddział Serwisu - symbol „BI-III.”;
- 4) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych - symbol „BI-IV.”.

3. Do zadań Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) w zakresie *administrowania systemami teleinformatycznymi*:

- a) zapewnienie ciągłości działania i utrzymania systemów teleinformatycznych oraz ich bieżący nadzór i kontrola,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu,
- c) administrowanie systemem elektronicznej kontroli dostępu - Rejestru Czasu Pracy (RCP),
- d) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania w Urzędzie systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych,
- e) zapewnienie obsługi informatycznej strony internetowej Urzędu,
- f) nadzór nad legalnością i aktualnością oprogramowania w zakresie nadzorowanych systemów teleinformatycznych,
- g) opracowywanie projektów niezbędnych dokumentów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- h) opracowywanie i aktualizacja procedur określających zasady tworzenia stref ochrony fizycznej zasobów informatycznych (serwerownie) oraz poruszania się w tych strefach, w tym procedur ochrony informacji,
- i) administrowanie i wsparcie techniczne systemu służącego do wydawania Dziennika Urzędowego,
- j) administrowanie kontem Urzędu na e-PUAP oraz nadzór techniczny nad funkcjonowaniem punktu potwierdzającego profil zaufany,
- k) administrowanie rolami oraz nadzór techniczny nad dostępem do Systemu Rejestrów państwowych aplikacji Źródło;

2) w zakresie *informatyzacji*:

- a) sprawowanie merytorycznego i technicznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie,
- b) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem monitoringu Urzędu,

- c) opracowywanie strategii informatyzacji Urzędu oraz strategii informatyzacji administracji zespolonej województwa,
 - d) projektowanie i wdrażanie systemów oraz projektów informatycznych na rzecz Urzędu,
 - e) wykonywanie prac związanych z opracowaniem na potrzeby Urzędu aplikacji komputerowych,
 - f) przygotowywanie na potrzeby Urzędu opinii dotyczących projektów informatycznych,
 - g) wykonywanie zadań dotyczących przekazywania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowej przeznaczonej jednostkom uprawnionym na finansowanie wydatków związanych ze świadczeniem usług przyłączenia do sieci w celu zapewnienia korzystania z usługi szerokopasmowego dostępu do Internetu, oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
 - h) kontrola działania systemów informatycznych w jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz tworzonych lub prowadzonych przez te jednostki samorządowych osobach prawnych i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz w podmiotach publicznych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę, w zakresie określonym w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - i) organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu narzędzi informatycznych i technik komputerowych oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - j) współpraca z Biurem Organizacji i Kadr w zakresie organizacji szkoleń informatycznych pracowników Urzędu oraz przeprowadzania testu umiejętności komputerowych w procesie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej;
- 3) *w zakresie serwisu:*
- a) wykonywanie okresowej kontroli legalności oprogramowania i audytu sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie,
 - b) zapewnienie ciągłości działania sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie,
 - c) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie opracowywania planu zakupów inwestycyjnych i innych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu w zakresie informatycznym,
 - d) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia związanego z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, związanych z informatyzacją Urzędu,
 - e) zapewnienie obsługi Rejestru Czasu Pracy (RCP),
 - f) publikowanie na stronach www Urzędu treści zleconych i zatwierdzonych przez Rzecznika Prasowego.
4. Biuro zapewnia wsparcie merytoryczne jednostkom rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie informatyzacji.

§ 95. Do zadań **Zespołu Wojewody** należy:

- 1) koordynacja pracy i zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnych Wojewody i Wicewojewody;

- 2) obsługa prasowa Wojewody i Wicewojewody oraz współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 3) koordynacja przepływu informacji pomiędzy Wojewodą i Wicewojewodą, organami centralnej i wojewódzkiej administracji rządowej,
- 4) koordynacja działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa, w zakresie zgodności z polityką Rządu;
- 5) organizacja i obsługa, w tym protokolarna, oficjalnych wizyt w Urzędzie oraz wyjazdów krajowych Wojewody i Wicewojewody.

§ 96. 1. **Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** kieruje Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „ZIN-IV.”.

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

- 1) Kancelaria Tajna - symbol „ZIN-I.”;
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego - symbol „ZIN-II.”;
- 3) administrator systemu teleinformatycznego - symbol „ZIN-III.”.

3. Do zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) *w zakresie ochrony informacji niejawnych:*

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- d) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- e) opracowywania i aktualizowania planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- f) organizowania lub prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz przechowywania akt zakończonych postępowań,
- h) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem przez Wojewodę pisemnych upoważnień uprawniających pracowników Urzędu do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- i) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- j) rejestrowania, przechowywania i nadzoru nad obiegiem i właściwym oznaczaniem dokumentów, a także wydawania dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom,
 - k) opracowywania dokumentów określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w tym dotyczących: sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - l) współpracy z Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Białymstoku w zakresie bieżących zadań zespołu;
- 2) *w zakresie ochrony danych osobowych:*
- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja poprzez przekazywanie otrzymanych z wydziałów Urzędu wniosków o rejestrację, zmianę lub wykreślenie zbioru danych z rejestru GIODO,
 - b) wdrażanie i aktualizacja procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp, w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych,
 - c) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych przez wydziały,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
 - e) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
 - f) realizacja zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku.
4. W zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych działa, wyznaczony przez Dyrektora Generalnego, koordynator ds. Bezpieczeństwa Informacji w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku, realizujący zadania określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 97. 1. **Zespołem Audytu Wewnętrznego** kieruje, wyznaczony przez Wojewodę, audytor wewnętrzny – kierownik zespołu .

2. Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Wojewodą, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie obejmującego:
 - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej dotyczącą jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu z audytu uwag i wniosków;

- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem;
- 5) przedkładanie Wojewodzie sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 6) przedkładanie Ministrowi Finansów rocznej informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 18

ORGANIZACJA DELEGATURY URZĘDU

§ 98. 1. W skład Delegatury Urzędu wchodzi:

- 1) zamiejscowe stanowisko pracy do spraw kontroli, jako część Wydziału Nadzoru i Kontroli;
 - 2) zamiejscowe stanowisko pracy do spraw geodezji, jako część Wydziału Nieruchomości i Geodezji;
 - 3) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej jako część Wydziału Infrastruktury;
 - 4) zamiejscowe stanowiska pracy do spraw paszportowych, jako część Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
 - 5) Archiwum Zakładowe oraz zamiejscowe stanowisko pracy do spraw gospodarczych, jako część Biura Obsługi Urzędu.
2. Zamiejscowe oddziały i stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1 obejmują swoim zasięgiem działania województwo.
3. Zamiejscowe oddziały i stanowiska pracy wykonują część zadań wydziałów, w skład których wchodzi.
4. Za właściwą realizację zadań wykonywanych przez zamiejscowe oddziały i stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1, odpowiadają dyrektorzy wydziałów.
5. Zakres czynności pracownikom zamiejscowych oddziałów i stanowisk pracy określa dyrektor wydziału, którego zadania wykonują.

§ 99. Do opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji przez pracowników Delegatury Urzędu, stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 100. Wykaz wydziałów Urzędu współdziałających z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz organami niezespolonej administracji rządowej, określa załącznik do regulaminu.

§ 101. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

Załącznik

**WYKAZ WYDZIAŁÓW URZĘDU WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH Z KIEROWNIKAMI
ZESPOLONYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY WOJEWÓDZKICH ORAZ
ORGANAMI NIEZESPOLONEJ ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ**

L.p.	Wydział	Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich	Organy administracji niezespolonej
1.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	<ul style="list-style-type: none"> - Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, - Podlaski Komendant Wojewódzki Policji 	<ul style="list-style-type: none"> - Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, - Komendanci wojskowych komend uzupełnień
2.	Wydział Polityki Społecznej	<ul style="list-style-type: none"> - Podlaski Kurator Oświaty, - Podlaski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny, - Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków, - Podlaski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny 	
3.	Wydział Rolnictwa i Środowiska	<ul style="list-style-type: none"> - Podlaski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, - Podlaski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, - Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, - Podlaski Wojewódzki Lekarz Weterynarii , 	<ul style="list-style-type: none"> - Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Warszawie(wł.dla terenu woj.podl.), - Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Giżycku (wł. dla terenu woj.podl.), - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, - graniczni i powiatowi lekarze weterynarii
4.	Wydział Nieruchomości i Geodezji i	Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego	Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Lublinie(wł. dla terenu woj.podl.),
5.	Wydział Infrastruktury	<ul style="list-style-type: none"> - Podlaski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, - Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego - Podlaski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego 	<ul style="list-style-type: none"> - Dyrektor Urzędu Statystycznego, - Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar, - Dyrektor Okręgowego Urzędu Probierczego, - Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej, - Dyrektor Izby Celnej, - Naczelnicy urzędów celnych
6.	Wydział Finansów i Budżetu		<ul style="list-style-type: none"> - Dyrektor Izby Skarbowej, - Dyrektor Urzędu Kontroli Skarbowej, - Naczelnicy urzędów skarbowych, - Naczelnik Podlaskiego Urzędu Skarbowego