

**Załącznik**  
do zarządzenia Nr 73 /09  
Wojewody Podlaskiego  
z dnia 01 lipca 2009 r.

**REGULAMIN**  
**PODLASKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W BIAŁYMSTOKU**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) zadania wspólne wydziałów;
- 3) organizację wewnętrzną i zakresy działania wydziałów;
- 4) organizację delegatury Urzędu;
- 5) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody, redagowaniu Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego oraz kontroli legalności uchwał organów samorządu terytorialnego;
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg, wniosków i listów;
- 7) zasady powoływania zespołów doradczych;
- 8) zasady planowania pracy w Urzędzie;
- 9) zasady udzielania upoważnień i ustanawiania pełnomocników przez Wojewodę;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) tryb i zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) zasady współdziałania pomiędzy wydziałami Urzędu a zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz organami administracji niezespolonej;
- 13) tryb udostępniania informacji publicznej.

§ 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. Nr 31, poz. 206) 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 Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 128, poz. 1437 );
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 3. Zasady działania Urzędu związane z posiadanym certyfikatem jakości wg normy PN-EN ISO 9001:2001 regulują dokumenty wynikające z tej normy.

§ 4. 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) Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 6) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu, zgodnie z § 7 statutu;
- 7) dyrektorach wydziałów - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów i biur Urzędu;
- 8) Delegaturze Urzędu - należy przez to rozumieć Delegaturę Urzędu w Łomży;
- 9) rządowej administracji zespolonej - należy przez to rozumieć kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, działających na terenie województwa, o których mowa w § 25 statutu;
- 10) województwie – należy przez to rozumieć województwo podlaskie;
- 11) Dzienniku Urzędowym – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Urzędem**

§ 5. Urząd zapewnia wykonywanie zadań Wojewody, związanych w szczególności z pełnieniem przez niego funkcji:

- 1) przedstawiciela Rady Ministrów na obszarze województwa;
- 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 ustawach;

7) organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 6. 1. Wojewoda kieruje realizacją zadań, o których mowa w § 5, przy pomocy Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, dyrektorów wydziałów oraz kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

2. Wojewoda bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, kierującego Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

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

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

§ 8. 1. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Wojewodzie.

2. Dyrektor Generalny:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
  - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw,
  - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu, w części dotyczącej Urzędu,
  - c) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie 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) sprawowanie nadzoru nad gospodarstwami pomocniczymi Urzędu,
  - i) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - j) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej,
  - k) nadzorowanie opracowania i realizacji programów i planów pracy Urzędu,

- l) zapewnienie przestrzegania przez wydziały przepisów prawa materialnego i procedury administracyjnej,
  - m) dokonywanie usprawnień w organizacji i technice pracy biurowej w Urzędzie, m.in. w zakresie informatyzacji i komputeryzacji Urzędu;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną, 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) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 3) wykonuje określone zadania kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
- 4) pełni funkcję Pełnomocnika do Spraw Zarządzania Jakością i sprawuje nadzór 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) wykonuje inne zadania z upoważnienia Wojewody.

3. Dyrektor Generalny w zakresie wynikającym z zadań i kompetencji, określonych w ust. 2, bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Biura Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Zespołu Audytu Wewnętrznego.

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

§ 9. 1. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed Wojewodą 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.

§ 10. 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 zorganizowanie 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 i zakładami wymienionymi w załączniku do statutu.

§ 11. 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 pracowników, wymienionych w ust. 1.

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

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zadania wspólne wydziałów**

§ 12. 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 zespolonej administracji rządowej;
- 3) wykonywanie zadań Wojewody w odniesieniu do organów administracji niezespolonej;

- 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 VI regulaminu;
- 10) współdziałanie w zakresie wykonywania nadzoru nad uchwałami organów Podlaskiej Izby Rolniczej i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku, 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 powierzania prowadzenia w imieniu Wojewody niektórych spraw z zakresu administracji rządowej organom samorządu terytorialnego;
- 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 i regulaminu Urzędu, 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 petycji, skarg, wniosków i listów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów 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 zarządzaniem ryzykiem w wydziale, poprzez identyfikację i ocenę ryzyka zagrażającego 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 rozdziale XII regulaminu;
- 33) przestrzeganie i realizowanie Polityki Jakości ustanowionej w Urzędzie;

- 34) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 35) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 36) zajmowanie merytorycznego stanowiska w sprawach roszczeń kierowanych przeciwko Skarbowi Państwa, związanych z zakresem zadań danego wydziału;
- 37) realizacja programów rządowych w zakresie kompetencji wydziału.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja wewnętrzna i zakresy działania wydziałów**

§ 13. 1. **Wydział Nadzoru i Kontroli** przy znakowaniu spraw używa symbolu „NK”.

2. W Wydziale tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

3. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

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

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

1) **w zakresie obsługi prawnej Wojewody:**

- 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 niespolonej 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,
  - umów zawieranych przez Wojewodę z beneficjentami ZPORR,

- 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) współdziałanie w organizowaniu doskonalenia zawodowego radców prawnych,
- h) wykonywanie zastępstwa prawnego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- i) 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,
- j) 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,
- k) 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 Podlaskiej Izby Rolniczej oraz Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 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 referendum,

- f) dokonywanie formalno-prawnej oceny inicjatyw w sprawie tworzenia związków międzygminnych i związków powiatów oraz nadawanie biegu wnioskom w sprawie rejestracji tych związków,
- g) opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji dotyczących nadzoru komunalnego;

**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 planowych i doraźnych kontroli skarg i wniosków 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,
- e) prowadzenie centralnego rejestru wystąpień pokontrolnych i ewidencji informacji o wynikach kontroli Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli, przekazywanych Wojewodzie, w tym:
  - przekazywanie właściwym wydziałom i innym jednostkom wystąpień pokontrolnych i informacji o wynikach kontroli,
  - gromadzenie kopii odpowiedzi przygotowywanych przez właściwe wydziały w przedmiocie sposobu wykorzystania 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) i marszałka województwa podlaskiego oraz przewodniczących rad gmin, rad powiatów i przewodniczącego sejmiku województwa podlaskiego,
- h) przyjmowanie i przesyłanie 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;

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

- a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
- b) badanie zasadności skarg, w zakresie zleconym przez Wojewodę i Wicewojewodę,
- c) opracowywanie analiz i informacji dotyczących załatwiania petycji, skarg, wniosków i listów obywateli,
- d) przyjmowanie interesantów w sprawach z zakresu skarg i wniosków 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) ocena aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych przesłanych do publikacji, pod względem spełnienia wymogów formalno-prawnych ogłoszenia,
- b) kierowanie do ogłoszenia aktów prawnych zakwalifikowanych do publikacji poprzez zamieszczenie wizerunku na ich wersji papierowej i elektronicznej,
- c) publikacja elektronicznej formy Dziennika Urzędowego (opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym) na podmiotowej stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- d) redagowanie i przekazywanie do druku kolejnych numerów Dziennika Urzędowego,
- e) prowadzenie i udostępnianie zbiorów Dziennika Urzędowego;

**6) w zakresie ochrony danych osobowych:**

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacją,
- b) wdrażanie 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 oraz ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych;

**7) realizacja zadań 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;

**8) w zakresie wykonywania przez Wojewodę nadzoru założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych:**

- a) sporządzanie analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw oraz dokonywanie ocen ich działalności i pracy dyrektora,
- b) inicjowanie wprowadzenia w przedsiębiorstwie państwowym postępowania naprawczego i ustanowienia zarządu komisarycznego oraz zapewnienie sprawowania nadzoru nad przebiegiem procesów naprawczych,
- c) przygotowywanie materiałów uzasadniających wszczęcie postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego wobec przedsiębiorstw o złej kondycji finansowej oraz nadzór nad przebiegiem likwidacji przedsiębiorstwa,
- d) przekazywanie właściwemu ministrowi dokumentacji mienia pozostałego po likwidacji lub upadłości przedsiębiorstw państwowych we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu,
- e) organizowanie lub współudział w organizowaniu przez radę pracowniczą przedsiębiorstwa konkursu na dyrektora,
- f) rozpatrywanie sprzeciwów wnoszonych przez organy przedsiębiorstw państwowych w sprawach przewidzianych ustawą,
- g) wyrażanie zgody na wniesienie majątku przedsiębiorstwa do spółki, dokonywanie darowizny oraz przekazywanie mieszkań zakładowych gminom,
- h) zatwierdzanie rocznych sprawozdań przedsiębiorstw postawionych w stan likwidacji, zarządzanych na podstawie umowy o zarządzanie oraz objętych postępowaniem naprawczym,
- i) wykonywanie innych uprawnień organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych i dyrektorów, wynikających z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych, a także innych aktów prawnych, w tym między innymi dokonywanie analiz (kwartalnych i rocznych) kształtowania się przeciętnych wynagrodzeń oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

**9) w zakresie komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych:**

- a) inicjowanie komercjalizacji przedsiębiorstw państwowych, w tym:
  - zawiadamianie dyrektorów i rad pracowniczych o zamiarze komercjalizacji z inicjatywy organu założycielskiego,
  - wnioskowanie do właściwego ministra o komercjalizację przedsiębiorstw państwowych,
- b) analizowanie i opiniowanie wniosków oraz dokumentacji przedsiębiorstw w przypadku inicjatywy organów przedsiębiorstw o komercjalizację,
- c) przygotowywanie projektów wystąpień do Rady Ministrów o wyrażenie zgody na prywatyzację bezpośrednią przez oddanie do odpłatnego korzystania przedsiębiorstwa, które nie spełnia przesłanek wymaganych ustawą o komercjalizacji i prywatyzacji,

- d) prowadzenie konsultacji, udzielanie informacji, organizowanie spotkań z załogami przedsiębiorstw państwowych zainteresowanych prywatyzacją i w trakcie trwania procesu prywatyzacji,
- e) rozpatrywanie wniosków przedłożonych przez dyrektorów i rady pracownicze przedsiębiorstw oraz wynikających ze złożonej oferty nabycia lub zawiązania spółki - wstępna analiza przesłanek, sytuacji ekonomiczno - finansowej i prawnej przedsiębiorstwa,
- f) prowadzenie prac przedprywatyzacyjnych przedsiębiorstw wnioskowanych do prywatyzacji,
- g) wnioskowanie bądź opiniowanie wniosków przedsiębiorstw do Ministra Skarbu Państwa o wyrażenie zgody na oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania spółce, w której nie zgromadzono kapitału obejmowanego przez osoby niezatrudnione w przedsiębiorstwie,
- h) opracowywanie projektów zarządzeń o prywatyzacji bezpośredniej i wyznaczanie pełnomocnika do spraw prywatyzacji,
- i) opracowywanie wniosków do Ministra Skarbu Państwa (lub delegatury właściwego ministra) o wyrażanie zgody na prywatyzację i przekazywanie ich wraz z kompletem dokumentów,
- j) opracowywanie pełnomocnictw ogólnych i szczególnych udzielanych przez Wojewodę pełnomocnikom do spraw prywatyzacji,
- k) monitorowanie przebiegu procesów prywatyzacji bezpośredniej dokonywanej przez pełnomocników w przedsiębiorstwach,
- l) przygotowywanie informacji o zakończeniu prywatyzacji bezpośredniej i protokolarne przekazywanie do właściwego ministerstwa (lub delegatury właściwego ministerstwa) komplety dokumentów do wykonywania praw i obowiązków Skarbu Państwa wynikających z zawartych umów,
- m) współpraca z Ministrem Skarbu Państwa oraz jego delegaturą, sądami, Izbą Skarbową, bankami, innymi instytucjami oraz z wydziałami w zakresie prowadzenia spraw likwidacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych,
- n) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi z budżetu Wojewody przeznaczonymi na prywatyzację przedsiębiorstw państwowych,
- o) 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.

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

§ 14. 1. **Wydział Finansów i Budżetu** przy znakowaniu spraw używa symbolu „FB”.

2. W Wydziale tworzy się stanowiska samodzielne: Głównego Księgowego Budżetu Wojewody i Głównego Księgowego Urzędu.

3. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Główny Księgowy Budżetu Wojewody, któremu nadaje się symbol „FB.I.”;
- 2) Oddział Planowania Budżetu, któremu nadaje się symbol „FB.II.”;
- 3) Oddział Realizacji Budżetu, któremu nadaje się symbol „FB.III.”;
- 4) Oddział Kontroli Finansowej, któremu nadaje się symbol „FB.IV.”;
- 5) Główny Księgowy Urzędu, któremu nadaje się symbol „FB.V.”;
- 6) Oddział Księgowości, któremu nadaje się symbol „FB.VI.”;
- 7) Oddział Nadzoru nad Postępowaniem Mandatowym, któremu nadaje się symbol „FB.VII.”;
- 8) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „FB.VIII.”.

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

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

**1) w zakresie koordynacji planowania, analiz i realizacji budżetu Wojewody oraz środków pozabudżetowych:**

- a) opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu Wojewody,
- b) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Wojewody,
- c) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki kwot dochodów i wydatków wynikających z układu wykonawczego budżetu i zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- d) opracowywanie projektów decyzji Wojewody wprowadzających zmiany w budżecie Wojewody,
- e) opiniowanie projektów aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Wojewody,
- f) rozpatrywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe,
- g) planowanie dotacji celowych przyznanych organom samorządu gmin, powiatów i województwa,
- h) rozliczanie dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej przyznanych gminom, powiatom i samorządowi województwa,
- i) opracowywanie projektów decyzji Wojewody o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
- j) analiza przebiegu wykorzystania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe Wojewodzie jednostki organizacyjne oraz wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa i realizacji innych zadań finansowanych z budżetu Wojewody,
- k) opracowywanie, w porozumieniu z Wydziałem Infrastruktury, projektu budżetu Wojewody w zakresie wydatków majątkowych oraz projektów zmian tych wydatków w trakcie roku budżetowego,
- l) nadzór nad przebiegiem realizacji dochodów i wydatków,

m) 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 zarządzeń Wojewody regulujących zagadnienia wynikające z uprawnień dysponenta głównego budżetu Wojewody,
- b) obsługa finansowo-księgowa dysponenta głównego,
- 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 oraz jednostki gospodarki pozabudżetowej,
- h) sporządzanie sprawozdań jednostkowych dysponenta głównego oraz sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Wojewody i gospodarki pozabudżetowej,
- i) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi bankowej rachunku bieżącego oraz z bankami komercyjnymi prowadzącymi obsługę pomocniczych rachunków 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 ministra właściwego do spraw finansów publicznych o tym fakcie, z podaniem przyczyny jej wstrzymania,
- 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 Geodezji i Rolnictwa,
- 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 Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych (SIMIK) w zakresie wprowadzania i agregacji danych dotyczących płatności w ramach realizowanych projektów,
- q) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;

**3) w zakresie kontroli gospodarki finansowej:**

- a) przeprowadzanie problemowych i kompleksowych kontroli finansowych w jednostkach i zakładach budżetowych, gospodarstwach pomocniczych powiązanych z budżetem Wojewody oraz podporządkowanych Wojewodzie,
- b) przeprowadzanie doraźnych kontroli finansowych,
- c) dokonywanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych;

**4) w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu:**

- a) obsługa finansowo-księgowa Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, dochodów własnych, prefinansowania, sum depozytowych, 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 bilansu rocznego, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań GUS,
- f) współdziałanie w opracowywaniu projektów 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 finansowanych ze środków unijnych ZPORR, INTERREG, POPT;

**5) w zakresie postępowania mandatowego:**

- a) wykonywanie kontroli i nadzoru organów upoważnionych do nakładania mandatów w zakresie dokumentacji mandatowej,
- b) wydawanie i rozliczanie bloczków mandatów karnych,
- c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – bloczków mandatów karnych,
- d) ewidencjonowanie nałożonych mandatów i rozliczanie organów upoważnionych z nałożonych mandatów oraz ewidencjonowanie wpłat z tytułu mandatów,

- e) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego należności z tytułu mandatów karnych,
- f) analiza dochodów uzyskiwanych z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego.

§ 15. 1. **Wydział Polityki Społecznej** przy znakowaniu spraw używa symbolu „PS”.

2. W Wydziale tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

3. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Pomocy Społecznej, któremu nadaje się symbol „PS.I.”;
- 2) Oddział Służb Zatrudnienia, któremu nadaje się symbol „PS.II.”;
- 3) Oddział Rejestrów i Kontroli Zakładów Opieki Zdrowotnej, któremu nadaje się symbol „PS.III.”;
- 4) Oddział Planowania i Analiz, w tym zamiejscowe stanowiska pracy w Łomży, któremu nadaje się symbol „PS.IV.”;
- 5) Oddział Nadzoru nad Standardami Usług, któremu nadaje się symbol „PS.V.”;
- 6) Wojewódzkie Centrum Zdrowia Publicznego, jako oddział w Wydziale, któremu nadaje się symbol „PS.VI.”;
- 7) stanowisko pracy do spraw obsługi Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, któremu nadaje się symbol „PS.VII.”;
- 8) stanowisko pracy do spraw organizacji pozarządowych, któremu nadaje się symbol „PS.VIII.”;
- 9) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „PS.IX.”;

4. Wydział zapewnia obsługę Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, któremu nadaje się symbol „PS.X.”.

5. 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 osiągnięcia 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, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych,
- e) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania miejsca zamieszkania uchodźcy,
  - f) wyznaczanie w uzgodnieniu ze starostami powiatów prowadzących ośrodki adopcyjno-opiekuńcze ośrodka prowadzącego bank danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie i kandydatkach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz o rodzinach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka,
  - g) realizacja lub zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia, realizacja programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
  - h) 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, w tym standardy opieki i wychowania, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
  - i) kontrola jakości usług, o których mowa w lit h, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - j) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekłe 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,
  - k) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej, z uwzględnieniem bilansu potrzeb sporządzonego przez samorząd województwa,
  - l) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
  - m) współdziałanie na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
  - n) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych do wykonywania Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty,
  - o) realizacja zadań dotyczących dokonywania oceny pracy pracowników pedagogicznych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych,
  - p) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przez Wojewodę kandydatów do Rady Pomocy Społecznej,
  - q) opiniowanie pod względem formalnym wniosków o przyznanie nagród specjalnych w zakresie pomocy społecznej oraz przekazywanie ich do Rady Pomocy Społecznej,

- r) 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,
- s) nadzór pedagogiczny w odniesieniu do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
- t) 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,
- u) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- v) kontrola jakości usług wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne,
- w) finansowe wspieranie programów w określonym przez Wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione;

## **2) w zakresie świadczeń na rzecz rodziny:**

- a) nadzór nad prawidłowością realizacji świadczeń rodzinnych przez gminy i samorząd województwa,
- b) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
- c) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
- d) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez samorząd powiatowy zadań w zakresie tworzenia i prowadzenia specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie oraz opracowywania i realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- e) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym przemocą, oddziaływania na osoby stosujące przemoc oraz podnoszenia świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemocy w rodzinie,
- f) nadzór nad prawidłowością przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego przez jednostki samorządu terytorialnego,
- g) nadzór nad podejmowaniem przez jednostki samorządu terytorialnego działań wobec dłużników alimentacyjnych;

## **3) w zakresie pracy:**

- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty, w szczególności w zakresie:
  - stosowania standardów usług rynku pracy,

- 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,
  - kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,
- b) ustalanie, po zasięgnięciu opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady zatrudnienia, kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców i ogłaszanie ich w dzienniku urzędowym,
  - c) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
  - d) wydawanie licencji pośrednikom pracy i doradcom zawodowym,
  - e) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców,
  - f) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym, w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
  - g) współdziałanie z innymi wojewodami, naczelnikami właściwych urzędów skarbowych, terenowymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, konsulami, okręgowymi inspektorami pracy, organami Służby Celnej, Straży Granicznej lub Policji w zakresie legalności pracy cudzoziemców,
  - h) przygotowywanie propozycji, opinii i uwag do projektów nowych programów inicjowanych w ramach sektorowych programów operacyjnych,
  - i) przekazywanie informacji do ministra właściwego do spraw pracy o realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą,
  - j) 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,
  - k) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez psychologów prywatnej praktyki psychologicznej w formie indywidualnej działalności gospodarczej albo w formie spółki partnerskiej,
  - l) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub utracie statusu centrum integracji społecznej,
  - m) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym nadano status centrum integracji społecznej,
  - n) 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,
  - o) 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,

- p) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- q) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych dotyczących cudzoziemców, zezwoleń na pracę, kontroli przestrzegania przepisów ustawy i toczących się w tych sprawach postępowań, w zakresie niezbędnym do realizacji przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

**4) w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ekshumacji zwłok z grobu wojennego i przeniesienia ich do innego grobu oraz wydawanie zezwoleń na ekshumację,
- 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,
- d) 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,
- e) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy kombatantom, realizowanych przez powiaty,
- f) realizacja działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań,
- g) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- i) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;

**5) w zakresie planowania i analiz:**

- a) opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu Wojewody w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ochrony zdrowia, służby zastępczej, orzekania o niepełnosprawności,
- 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 układu wykonawczego budżetu Wojewody,
  - 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,
- h) wnioskowanie do właściwych ministrów o przydział dodatkowych środków z rezerw celowych,
- i) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, w formie pisemnej i elektronicznej, kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych i ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

**6) w zakresie ochrony zdrowia:**

- a) prowadzenie rejestru zakładów opieki zdrowotnej oraz wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisu do rejestru, wykreślenia i zmian w rejestrze,
- b) przeprowadzanie kontroli zakładów opieki zdrowotnej,
- c) przeprowadzanie czynności kontrolnych w stosunku do podmiotów wykonujących transport sanitarny,
- d) opiniowanie projektów rozporządzeń lub uchwał o likwidacji oraz o przekształceniu publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- e) opiniowanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, uchwał i porozumień o połączeniu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie czasowego zaprzestania działalności szpitala, całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych szpitala,
- g) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na kierownika szpitala kary pieniężnej za czasowe zaprzestanie działalności bez uzyskania zgody Wojewody,
- h) prowadzenie spraw związanych ze wskazywaniem przedstawicieli Wojewody do rad społecznych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i do Rady Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- i) prowadzenie rejestru lekarzy uprawnionych do badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,

- j) nadzór nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy, lekarzy dentystów oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż ustawowych wymagań i warunków,
- k) wnioskowanie do organu prowadzącego rejestr praktyk lekarskich o informacje z wykonanych czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad indywidualną praktyką lekarską, indywidualną specjalistyczną praktyką lekarską oraz nad grupową praktyką lekarską,
- l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez zakłady opieki zdrowotnej leczenia substytucyjnego,
- m) 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,
- n) 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,
- o) powoływanie konsultantów wojewódzkich oraz zawieranie z nimi corocznie umów o realizację zadań konsultanta,
- p) wyznaczanie konsultantów wojewódzkich do komisji konkursowych na stanowisko ordynatora w publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- q) ocena zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa,
- r) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych w ubiegłym roku programach zdrowotnych oraz o programach zdrowotnych planowanych na rok bieżący,
- s) gromadzenie i analizowanie zbiorczych informacji przekazywanych przez Podlaski Oddział Wojewódzki NFZ,
- t) przygotowywanie projektów rozporządzeń o ogłoszeniu bądź odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz o nałożeniu obowiązku szczepień ochronnych przeciw chorobom epidemicznym w sytuacji zaistnienia epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego na obszarze województwa,
- u) wydawanie decyzji o skierowaniu do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- v) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
- w) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem warunków izolacji lub kwarantanny,
- x) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem naczelnego lekarza uzdrowiska,
- y) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr medycznych oraz innych pracowników ochrony zdrowia,
- z) gromadzenie danych statystycznych z zakresu ochrony zdrowia, ich analiza i przekazywanie właściwym instytucjom,
- za) realizacja zadań wynikających z programów rządowych z zakresu ochrony zdrowia,

- zb)współpraca z organami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi i organizacjami samorządowymi w zakresie ochrony zdrowia,
- zc)sporządzanie informacji i analiz w zakresie funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej w województwie,
- zd)sporządzanie informacji niezbędnych do aktualizacji „Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”,
- ze)prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- zf)sporządzanie informacji i analiz w zakresie stanu zobowiązań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- zg)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,
- zh)realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

**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 orzekaniem o niepełnosprawności, w tym 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,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ośrodkami i turnusami rehabilitacyjnymi, w tym prowadzenie rejestrów i kontroli,
  - e) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych bieżących informacji o dokonanych wpisach wykreśleniu ośrodka lub organizatora turnusu z rejestru,
  - f) 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 działaniami administracji rządowej: kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, kultura fizyczna i sport, oświata i wychowanie, praca, zabezpieczenie społeczne, sprawy rodziny, zdrowie - z wyłączeniem zadań dotyczących ratownictwa medycznego;
- 9) kontrola wykonywania przez Marszałka Województwa Podlaskiego zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym w zakresie:

- a) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną oraz ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
- b) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych oraz kontrola przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń,
- c) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej i skreślenia przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- d) skreślenia psychologa z ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych i orzekania w zakresie zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych;

**10) do zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy 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,
- c) szkolenie członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- d) 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 Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- e) przeprowadzanie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- f) prowadzenie elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

6. Wydział zapewnia obsługę:

- 1) Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 2) Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego.

**§ 16. 1. Wydział Infrastruktury** przy znakowaniu spraw używa symbolu „**WI**”.

- 2. W Wydziale tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.
- 3. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej - I instancja, któremu nadaje się symbol „WI.I.”;
- 2) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej - II instancja, któremu nadaje się symbol „WI .II.”;
- 3) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Łomży, któremu nadaje się symbol „WI.III.”;
- 4) Oddział do Spraw Dróg i Komunikacji, któremu nadaje się symbol „WI.IV”;
- 5) Oddział Zagospodarowania Przestrzennego, któremu nadaje się symbol „WI.V.”;
- 6) Oddział do Spraw Inwestycji, któremu nadaje się symbol „WI.VI.”;
- 7) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „WI.VII.”.

4. 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,
- 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 oraz prowadzenia postępowań w sprawach odroczeń egzekucji niepieniężnych organów nadzoru budowlanego,
- 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 własności 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) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektów budowlanych realizowanych na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg krajowych i wojewódzkich;

## **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 i gminnych oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu, poprzez:
  - przeprowadzanie kontroli w organach zarządzających ruchem na drogach województwa,
  - dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz 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) analizowanie i bilansowanie danych wynikających z przedkładanych Wojewodzie rocznych sprawozdań, sporządzanych przez doradców do spraw bezpieczeństwa, z działalności przedsiębiorców oraz innych podmiotów wykonujących przewóz drogowy towarów niebezpiecznych,
- g) powoływanie komisji egzaminacyjnych:
  - do przeprowadzania testów kwalifikacyjnych w zakresie kwalifikacji wstępnej zawodowej kierowców wykonujących przewozy drogowe,
  - sprawdzającej kwalifikacje instruktorów doskonalenia techniki jazdy,
- h) wydawanie świadectw kwalifikacji zawodowej potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej,
- i) prowadzenie rejestru przedsiębiorców:
  - prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewozy drogowe,
  - prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
- j) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia technik jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych oraz ewidencji instruktorów techniki jazdy,
- k) udział, w charakterze obserwatora, przedstawiciela Wojewody w pracach komisji przeprowadzającej egzamin końcowy na kursie kwalifikacyjnym w zakresie szkolenia podstawowego lub dodatkowego dla kandydatów na instruktorów lub instruktorów nauki jazdy;

### **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 m<sup>2</sup> 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) szacowanie rozmiarów szkód w infrastrukturze komunalnej powstałych w wyniku klęsk żywiołowych i wydawanie opinii do wniosków składanych przez organy samorządu terytorialnego do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o przyznanie środków finansowych na likwidację szkód;

#### **4) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

- a) współdziałanie 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 wnioski ministra właściwego do spraw transportu, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o transporcie kolejowym;

**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 i utrzymania rzecznych, drogowych i kolejowych przejść granicznych:**

- a) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej pod budowę i rozbudowę przejść granicznych,

- b) prowadzenie spraw w zakresie planowania i przygotowywania zadań inwestycyjnych od strony formalno-prawnej,
- c) przygotowywanie i realizacja działań związanych z wykupem gruntu pod planowane zadania i inwestycje,
- d) uzyskiwanie pozwoleń związanych z realizacją i oddaniem do użytku inwestycji,
- e) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację przejść granicznych,
- f) planowanie oraz sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków budżetowych przeznaczonych na utrzymanie przejść granicznych,
- g) bieżąca ocena i analiza oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji na przejściach granicznych,
- h) zlecenie wykonawstwa realizacji inwestycji w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji przejść granicznych oraz w celu utrzymania przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzenie sprawnej i skutecznej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- i) udział w pracach komisji odbiorczych z ramienia inwestora,
- j) przygotowanie dokumentacji do przetargów międzynarodowych w celu wyłonienia wykonawcy robót współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- k) sprawozdawczość i monitoring wykorzystania środków Unii Europejskiej i postępu robót,
- l) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianą statusu przejść granicznych,
- m) współpraca ze służbami granicznymi w zakresie zapewniającym skuteczną kontrolę graniczną w przejściach granicznych,
- n) ustalanie, w porozumieniu z właściwymi organami, zasięgów terytorialnych przejść granicznych,
- o) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie tworzenia międzynarodowych przejść granicznych,
- p) współpraca ze stroną litewską i białoruską w sprawach dotyczących uzgodnień projektowo-realizacyjnych w zakresie budowy i rozbudowy przejść oraz realizacji wspólnych przedsięwzięć mających na celu udrożnienie ruchu granicznego,
- q) współpraca z Władzą Wdrażającą Program Współpracy Przygranicznej Phare w zakresie realizacji inwestycji przejść granicznych współfinansowanych ze środków pomocowych,
- r) budowa, rozbudowa, modernizacja lądowisk,
- s) 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,
- t) finansowanie i utrzymanie przejść granicznych na szlakach turystycznych przecinających granicę państwową, miejsc przekraczania granicy na szlakach

turystycznych oraz przejść turystycznych, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa,

- u) finansowanie i utrzymywanie punktów nocnego postoju na rzekach granicznych,
  - v) finansowanie i utrzymanie przejść granicznych znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w których kontrole wykonują funkcjonariusze właściwych organów Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli umowy międzynarodowe nie stanowią inaczej,
  - w) 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;
- 7) sprawowanie kontroli 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;
- 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: transport, gospodarka, budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa - w zakresie architektury, budownictwa, zagospodarowania przestrzennego oraz wspierania mieszkalnictwa.
- 9) wykonywanie nadzoru nad ewidencją działalności gospodarczej w gminach.

5. Wydział zapewnia obsługę komisji egzaminacyjnej sprawdzającej kwalifikacje kandydatów na instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi.

6. Dyrektor Generalny, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału, sprawuje nadzór nad Zarządem Przejść Granicznych Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

§ 17. 1. **Wydział Geodezji i Rolnictwa** przy znakowaniu spraw używa symbolu „WG”.

2. Dyrektor Wydziału pełni funkcję Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

3. W Wydziale tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

4. W ramach Wydziału działa Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej, który koordynuje działania Państwowej Straży Łowieckiej na terenie województwa.

5. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Geodezyjno-Kartograficznego, w tym zamiejscowe stanowisko pracy w Suwałkach, któremu nadaje się symbol „WG.I.”,
- 2) Oddział Katastru i Nieruchomości, w tym zamiejscowe stanowisko pracy w Suwałkach, któremu nadaje się symbol „WG.II.”,
- 3) Oddział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Łomży, któremu nadaje się symbol WG.III.”,

- 4) Oddział Gospodarki Nieruchomościami i Rekompensat, któremu nadaje się symbol „WG.IV.”;
- 5) Oddział Regulacji Własności Dróg Publicznych i Odszkodowań, któremu nadaje się symbol „WG.V.”;
- 6) Oddział Rolnictwa, któremu nadaje się symbol „WG.VI.”;
- 7) stanowisko pracy do spraw środków unijnych i ochrony środowiska, któremu nadaje się symbol „WG.VII.”.
- 8) Państwowa Straż Łowiecka, której nadaje się symbol „WG.VIII.”;
- 9) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „WG.IX.”;

6. Do zakresu zadań Wydziału Geodezji i Rolnictwa należy w szczególności prowadzenie spraw:

**1) w zakresie nadzoru Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego nad działalnością służby geodezyjnej i kartograficznej:**

- a) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:
  - zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami prawa,
  - posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
- b) kontrolowanie działania administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- c) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
- d) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie oraz przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- e) prowadzenie rejestru granic i powierzchni jednostek zasadniczego podziału terytorialnego państwa w zakresie dotyczącym województwa,
- f) wyrażanie opinii, na wniosek starosty, o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań w trybie przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- g) realizacja zadań organu II instancji w sprawach należących do właściwości organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:
  - rozpatrywanie odwołań od decyzji organów I instancji,
  - rozpatrywanie wniosków o wznowienie postępowania i stwierdzenie nieważności decyzji ostatecznych wydawanych przez organy I instancji,
  - rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- h) planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych na kompleksowe opracowania geodezyjne i kartograficzne oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
- i) uzgadnianie programu i finansowanie prac geodezyjno-urzędniowych wykonywanych w ramach dotacji budżetowych przyznawanych na rzecz rolnictwa oraz nadzór nad ich wykonywaniem,

- j) 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,
- k) wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o ukaranie osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, winnych naruszenia przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;

**2) w zakresie gospodarki nieruchomościami i rekompensat:**

- a) stwierdzenie nabycia mienia (nieruchomości) Skarbu Państwa z mocy prawa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- b) potwierdzanie nabycia przez państwowe osoby prawne prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz prawa własności budynków i budowli,
- c) rozpatrywanie spraw roszczeniowych osób ubiegających się o zwrot gospodarstw rolnych przejętych na własność Skarbu Państwa z różnych tytułów prawnych oraz majątków ziemskich, na podstawie dekretu PKWN z dnia 6 września 1944 r.,
- d) orzekanie w przedmiocie realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) prowadzenie wojewódzkiego rejestru zawierającego dane dotyczące realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) stwierdzanie nabycia przez Polskie Koleje Państwowe S.A. prawa użytkowania wieczystego nieruchomości wchodzących w skład linii kolejowych,
- g) orzekanie w przedmiocie nabycia prawa własności gruntów Skarbu Państwa przez uczelnie publiczne,
- h) przekazywanie w zarząd Lasom Państwowym lasów i gruntów przeznaczonych do zalesiania,
- i) orzekanie w trybie odwoławczym 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,
  - oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd oraz naliczanie opłat z tego tytułu i przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- j) prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w trybie odwoławczym w sprawach scalania, wymiany gruntów i wspólnot gruntowych;

**3) w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa:**

- a) sprawowanie nadzoru nad sposobem gospodarowania przez starostów zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- b) planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych związanych z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa,
- c) zwalnianie z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe lub inne cele publiczne,

- d) udzielanie zgody na dokonanie darowizny nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- e) przyznawanie pierwszeństwa w nabyciu lokali stanowiących własność Skarbu Państwa ich najemcom lub dzierżawcom,
- f) wyrażanie zgody na udzielenie bonifikaty od ceny zbycia nieruchomości,
- g) ustalanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości oddawanych w trwałą zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym,
- h) udzielanie zgody na wygaszenie trwałego zarządu jednostkom organizacyjnym wymienionym w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- i) przekazywanie we władanie Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe gruntów leśnych z zasobu Skarbu Państwa,
- j) udzielanie zgody na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa wchodzących w skład zasobu;

**4) w zakresie regulacji własności dróg publicznych i odszkodowań:**

- a) stwierdzanie nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości przeznaczonych na pas drogowy, w odniesieniu do dróg krajowych i wojewódzkich oraz ustalanie odszkodowania,
- b) orzekanie o ustanowieniu i wygaśnięciu trwałego zarządu na nieruchomościach, przeznaczonych na pasy dróg krajowych i wojewódzkich oraz na lotniska użytku publicznego, stanowiących własność Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego,
- c) orzekanie o odszkodowaniu z tytułu nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości wchodzących w skład linii kolejowych,
- d) orzekanie w przedmiocie nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- e) orzekanie o odszkodowaniu z tytułu nabycia przez Skarb Państwa albo jednostkę samorządu terytorialnego własności nieruchomości pod lotniska użytku publicznego,
- f) orzekanie w trybie odwoławczym w sprawach:
  - odszkodowań z tytułu nabycia przez jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości pod drogi powiatowe i gminne,
  - ustanawiania i wygaśnięcia trwałego zarządu na nieruchomościach, przeznaczonych pod drogi powiatowe i gminne;

**5) w zakresie rolnictwa:**

- a) ustanawianie zakazów uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian, stosowania materiału siewnego o nieodpowiedniej zdrowotności oraz umieszczania uli z pszczołami w pobliżu chronionych upraw,
- b) udział w pracach zespołu do spraw doboru odmian w celu wprowadzenia do badań pożądaných roślin uprawnych,
- c) określanie powierzchni upraw maku lub konopi włóknistych w gminach oraz wydawanie zezwoleń podmiotom gospodarczym na kontraktację upraw maku lub konopi włóknistych,

- d) wprowadzanie zakazów, ograniczeń albo warunków, od których spełnienia uzależnione jest stosowanie środków ochrony roślin oraz zakazów uprawy niektórych roślin,
- e) wydawanie zakazu hodowli lub dopuszczenia do hodowli pszczoł określonych linii,
- f) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody w dziale Rolnictwo i Łowiectwo, Leśnictwo, Działalność Usługowa, Ogrody Botaniczne i Zoologiczne oraz naturalne obszary i obiekty chronionej przyrody,
- g) dokonywanie podziału wskaźników budżetowych wynikających z układu wykonawczego na poszczególne jednostki i zadania,
- h) ustalanie i uruchamianie wysokości dotacji przekazywanych podmiotom realizującym zadania z zakresu nadzorowanych działów,
- i) nadzór i kontrola wydatkowania środków budżetowych przekazywanych podmiotom, w zakresie:
  - finansowania konserwacji i inwestycji melioracyjnych realizowanych przez Marszałka Województwa Podlaskiego,
  - sfinansowania prac geodezyjno-urzędniowych na potrzeby rolnictwa,
  - dofinansowywania działalności spółek wodnych,
  - dofinansowywanie działalności Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie,
- j) komisyjne szacowanie strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych (susza, gradobicie, powódź, wymarznienie, nadmierne opady, huragan, pożar, plaga gryzoni) w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej oraz występowanie z wnioskami do właściwego ministra o pomoc Państwa,
- k) prowadzenie spraw obejmujących rynki rolne, w tym skup interwencyjny,
- l) udział w pracach komisji do spraw bhp w rolnictwie indywidualnym,
- m) współdziałanie z Agencją Rynku Rolnego w zakresie działań interwencyjnych oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie pomocy kredytowej producentom rolnym i zakładom przetwórczym,
- n) współpraca z instytucjami i administracją w zakresie wspierania rozwoju przedsiębiorczości, w tym w szczególności podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wspomagania pozarolniczych form aktywności zawodowej i gospodarczej mieszkańców wsi,
- o) nadzór nad realizacją inwestycji wodno-melioracyjnych: kontrola i ocena oraz podejmowanie decyzji o ich realizacji,
- p) nadzór nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych podstawowych: analiza i ocena wykonanych zadań konserwacyjnych,
- q) udzielanie dotacji spółkom wodnym na zadania statutowe oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
- r) uzgadnianie decyzji wykonania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych na koszt Skarbu Państwa,
- s) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii, organami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami przy opracowywaniu i realizacji planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt,

- t) uzgadnianie, przed zatwierdzeniem przez Marszałka Województwa Podlaskiego, zdjęcia z ewidencji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, wykonanych przy udziale środków publicznych,
  - u) sporządzanie informacji w zakresie rozrodu zwierząt gospodarskich,
  - v) monitorowanie, analiza i ocena sektorowych programów operacyjnych „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich”, w tym w szczególności:
    - współpraca z samorządem województwa w zakresie przygotowywania wniosków i pozyskiwania środków na pomoc techniczną, działania scalania gruntów i gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi,
    - występowanie do Ministra Finansów o środki finansowe oraz ich uruchamianie na realizację projektów dotyczących pomocy technicznej, scalania gruntów i gospodarowania rolniczymi zasobami wodnymi,
  - w) przygotowywanie propozycji, opinii i uwag do projektów nowych programów inicjowanych w ramach regionalnych programów operacyjnych,
  - x) realizacja zadań związanych z częściowym zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 6) uzgadnianie, w przypadku zamkniętego użycia organizmów genetycznie modyfikowanych zaliczanych do III i IV kategorii, planów postępowania na wypadek awarii powodującej niekontrolowane ich rozprzestrzenianie się, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 7) opracowywanie projektu statutu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wnioskowanie do ministra właściwego do spraw środowiska o jego nadanie;
- 8) realizacja zadań Wojewody z zakresu działań administracji rządowej: środowisko i gospodarka wodna;
- 9) 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: administracja publiczna - w zakresie geodezji i kartografii, budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa - w zakresie gospodarki nieruchomościami, rolnictwo, rozwój wsi, rynki rolne, gospodarka wodna, środowisko, rybołówstwo oraz ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych - w zakresie kompetencji wydziału;
- 10) do zadań Państwowej Straży Łowieckiej należy:**
- a) kontrola realizacji przepisów ustawy Prawo łowieckie, w szczególności w zakresie:
    - ochrony zwierzyny,
    - zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
    - dokonywania kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzania źródeł ich pochodzenia,
    - zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego i przyrodniczego,

- 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) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw kategoryzacji obwodów łowieckich polnych i leśnych, powołanego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku,
- d) zagospodarowanie, w imieniu Skarbu Państwa, zwierzyny bezprawnie pozyskanej na terenie obwodów łowieckich polnych i na terenach niewchodzących w skład obwodów łowieckich oraz ustalanie wielkości środków uzyskanych z ich sprzedaży w celu pobrania ich na rzecz Skarbu Państwa,
- e) ustalanie wielkości i wskazanie do pobrania na rzecz Skarbu Państwa ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną w obwodach łowieckich polnych i na terenach niewchodzących w skład obwodów łowieckich,
- f) przekazywanie Polskiemu Związkowi Łowieckiemu trofeum ze zwierzyny bezprawnie pozyskanej do wykorzystania w celach dydaktycznych i wystawienniczych,
- g) współpraca z Polskim Związkiem Łowieckim i Policją;

7. Dyrektor Wydziału sprawuje, z upoważnienia Wojewody, nadzór nad:

- 1) Państwową Strażą Rybacką w Suwałkach;
- 2) Państwową Strażą Łowiecką;
- 3) Parkiem Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej w Supraślu;
- 4) Łomżyńskim Parkiem Krajobrazowym Doliny Narwi w Drozdowie;
- 5) Suwalskim Parkiem Krajobrazowym w Malesowiznie;
- 6) Podlaskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Szepietowie w zakresie wynikającym z ustawy o jednostkach doradztwa rolniczego.

8. Wydział zapewnia obsługę Zespołu Doradczego do Spraw Rozwiązywania Problemów Wsi.

§ 18. 1. **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** przy znakowaniu spraw używa symbolu „**OB.**”.

2. W Wydziale tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

3. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział do Spraw Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych, któremu nadaje się symbol „OB.I.”;
- 2) Oddział do Spraw Cudzoziemców i Rejestracji Zaproszeń, któremu nadaje się symbol „OB.II.”;

- 3) Oddział do Spraw Rejestracji Stanu Cywilnego, Obywatelstwa i Repatriacji, któremu nadaje się symbol „OB.III.”;
- 4) Oddział Paszportów, w tym zamiejscowe stanowiska pracy do spraw paszportowych w Łomży i Suwałkach, któremu nadaje się symbol „OB.IV.”;
- 5) stanowisko pracy do spraw wyznaniowych i stowarzyszeń, któremu nadaje się symbol „OB.V.”;
- 6) stanowisko pracy do spraw mniejszości narodowych i etnicznych, któremu nadaje się symbol „OB.VI.”;
- 7) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „OB.VII.”.

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

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

- a) sprawowanie nadzoru nad organami gmin w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- b) wydawanie i rozliczanie organów gmin z dokumentacji dotyczącej dokumentów tożsamości,
- c) koordynowanie działań w zakresie właściwego funkcjonowania „Systemu Obsługi Obywatela” przeznaczonego do wydawania dowodów osobistych w urzędach gmin,
- d) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w trybie odwoławczym od orzeczeń wydanych przez organy gmin na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w sprawach meldunkowych, odmowy wydania dowodu osobistego oraz odmowy udostępnienia danych,
- e) wydawanie decyzji w I instancji z zakresu ewidencji ludności i udostępniania danych z wojewódzkiego zbioru meldunkowego,
- f) sprawowanie nadzoru w odniesieniu do spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzonych przez Wojewódzki Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych w Białymstoku,
- g) udostępnianie danych z wojewódzkich zbiorów meldunkowych,
- h) wydawanie zaświadczeń o danych zgromadzonych w wojewódzkich zbiorach meldunkowych,
- i) nadzór nad aktualizacją danych zgromadzonych w systemie ewidencji ludności,
- j) 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,
- k) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym i jego delegaturami w celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia i aktualizacji danych ewidencji ludności w części objętej rejestrem wyborców, w tym:
  - podejmowanie stosownych działań wynikających z okresowych ocen uwag i wniosków dotyczących stanu prowadzenia ewidencji ludności w gminach, przekazywanych przez Krajowe Biuro Wyborcze i komisarzy wyborczych,

- inicjowanie wspólnych kontroli stanu ewidencji ludności i rejestru wyborców przy udziale przedstawicieli Krajowego Biura Wyborczego oraz zapewnienie udziału pracowników prowadzących sprawy z zakresu ewidencji ludności we wspólnych kontrolach inicjowanych przez Krajowe Biuro Wyborcze i jego delegatury;

## **2) w zakresie spraw wojskowych:**

- a) sprawowanie nadzoru i koordynacja działań związanych z rejestracją przedpoborowych,
- 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:
  - udzielanie wiz,
  - wydawanie zezwoleń na zamieszkanie na czas oznaczony, na osiedlenie się i na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - wydawanie decyzji w sprawach wydalenia cudzoziemców z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - wydawanie decyzji w sprawach odwoławczych od nakazu opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 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,
- 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” w ramach Krajowego Systemu Informatycznego oraz Systemu Informacyjnego Schengen „SIS”,
- e) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących kwestii udzielania zgody na pobyt tolerowany cudzoziemcom w przypadku procedur wydaleniovych, na podstawie ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) 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;

**4) w zakresie rejestracji stanu cywilnego, obywatelstwa i repatriacji:**

- a) prowadzenie spraw związanych z:
  - nabyciem bądź utratą obywatelstwa polskiego,
  - przyjmowaniem oświadczeń o wyborze obywatelstwa,
  - stwierdzaniem posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
- b) nadzór nad działalnością kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska i orzekanie w tych sprawach w trybie odwoławczym,
- c) wydawanie decyzji w sprawach unieważnienia jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
  - sprawowanie nadzoru nad urzędami stanu cywilnego,
  - rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych wydanych na podstawie ustawy,
- e) dokonywanie zmian strukturalnych urzędów stanu cywilnego,
- f) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- g) honorowanie osób obchodzących jubileusz 100. rocznicy urodzin,
- h) 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 Polaków przebywających za granicą,
- i) 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,
- j) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty w sprawie pomocy finansowej udzielanej repatriantowi,
- k) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o repatriacji;

**5) w zakresie spraw wyznaniowych, mniejszości narodowych i etnicznych oraz stowarzyszeń:**

- 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 przy realizacji zadań, o których mowa w lit. b,
- opiniowanie programów realizowanych na terenie województwa na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych, a także zachowania i rozwoju języka mniejszości,

c) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach;

#### 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 działaniami 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.

5. Wydział zapewnia obsługę Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej.

§ 19. 1. **Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi** przy znakowaniu spraw używa symbolu „WZF”.

2. W Wydziale tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

3. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Obsługi Projektów Realizowanych w Perspektywie Finansowej 2004-2006, któremu nadaje się symbol „WZF.I”;
- 2) Oddział do Spraw Realizacji Inwestycji Finansowanych z Budżetu Państwa, któremu nadaje się symbol „WZF.II”;
- 3) Oddział do Spraw Europejskiej Współpracy Terytorialnej, któremu nadaje się symbol „WZF.III”;
- 4) stanowisko pracy do spraw obsługi protestów RPO, któremu nadaje się symbol „WZF.IV”;
- 5) stanowisko pracy do spraw współpracy zagranicznej, któremu nadaje się symbol „WZF.V”;
- 6) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „WZF.VI”;

4. Do zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi należy w szczególności prowadzenie spraw:

**1) w zakresie zarządzania wojewódzkim komponentem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR), jako Instytucji Pośredniczącej:**

a) monitoring i raportowanie:

- sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji ZPORR w województwie oraz przekazywanie ich po zatwierdzeniu przez Podlaski Komitet Monitorujący Kontrakt Wojewódzki do Instytucji Zarządzającej ZPORR,
- obsługa Sekretariatu Podlaskiego Komitetu Monitorującego Kontrakt Wojewódzki,
- prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Wojewody w Regionalnym Komitecie Sterującym do Spraw Rozwoju Regionu,
- współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu, właściwymi ministerstwami, Instytucjami Wdrażającymi ZPORR w województwie,
- prowadzenie spraw związanych z udziałem Wojewody w pracach Międzyresortowego Zespołu do Spraw Informatycznego Systemu Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności (SIMIK),
- przygotowywanie uaktualnionej prognozy wydatków na bieżący i następny rok budżetowy i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej ZPORR,
- współpraca z wyznaczonymi ewaluatorami zewnętrznymi przy ocenie ex-post programu,
- zbieranie i weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie projektu/działania z realizacji ZPORR współfinansowanych z EFRR/EFS, przekazywanych przez Beneficjentów Końcowych oraz Instytucje Wdrażające,
- prowadzenie monitoringu w oparciu o ilościowe i jakościowe wskaźniki realizacji programu zdefiniowane w ZPORR i jego Uzupełnieniu, w przekroju programu (priorytetu) działania, a także projektu,
- przygotowywanie informacji miesięcznej dotyczącej monitoringu ZPORR w województwie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej ZPORR,

b) weryfikacja i potwierdzanie płatności:

- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność, przedkładanych przez beneficjentów i Instytucje Wdrażające,
  - sporządzanie zestawień wydatków oraz wniosków o płatność od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej,
  - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów i Instytucji Wdrażających,
  - sporządzanie wniosków o przekazanie środków na realizację bieżących płatności od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Płatniczej,
- c) kontrola działań i projektów:
- współdziałanie, w ramach kompetencji przypisanych Wojewodzie dokumentami programowymi, z samorządem województwa w celu koordynacji działań regionalnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - prowadzenie kontroli systemów zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających,
  - opracowywanie planów kontroli projektów współfinansowanych w ramach ZPORR oraz kontroli systemów zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających,
  - weryfikacja i akceptacja planów kontroli beneficjentów na miejscu, opracowanych przez Instytucje Wdrażające,
  - prowadzenie kontroli na miejscu oraz kontroli trwałości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących informacji i promocji oraz analiza raportów kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
  - opracowywanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli działań i projektów,
- d) obsługa informatycznego systemu monitorowania SIMIK w zakresie wprowadzania danych monitoringowych, przekazywanie danych Instytucji Zarządzającej ZPORR i Instytucji Płatniczej,
- e) prowadzenie spraw w zakresie ubiegania się przez beneficjentów o dotacje z budżetu państwa na współfinansowanie projektów i działań ZPORR,
- f) obsługa projektów:
- przygotowywanie do podpisu Wojewody umów o dofinansowanie wyselekcjonowanych i zweryfikowanych projektów w ramach ZPORR oraz aneksów do tych umów,
  - zawieranie, na podstawie przedłożonych przez Zarząd Województwa Ramowych Planów Realizacji Działania, umów finansowania działania oraz aneksów do tych umów,
  - kontrola ex-ante zamówień publicznych projektów realizowanych w ramach ZPORR, wynikających z kompetencji przypisanych Wojewodzie w porozumieniu trójstronnym,
- g) archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem programu operacyjnego, w tym przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów przez okres wymagany zgodnie z umową o dofinansowanie, a następnie zwrot tych zabezpieczeń,
- h) realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej wynikających z „Systemu informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”,

odzyskiwanie od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania;

**2) w zakresie realizacji zadań w ramach Programu Sąsiedztwa Litwa, Polska, Obwód Kalingradzki INTERREG III A/TACIS CBC 2004-2006:**

a) monitoring i płatności:

- weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań beneficjentów końcowych z realizacji projektów,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji programu w województwie i przekazywanie ich do Instytucji Krajowej, w tym sprawozdania końcowego z realizacji Programu Sąsiedztwa IW INTERREG IIIA w województwie,
- prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Wojewody we Wspólnym Komitecie Monitorująco-Sterującym,
- sporządzanie informacji dotyczącej postępu finansowego Programu według źródeł pochodzenia środków i przekazywanie jej do Instytucji Krajowej,
- sporządzanie informacji dotyczącej ilości i wartości projektów objętych umowami o dofinansowanie oraz wartości płatności dokonanych na rzecz Partnerów Wiodących lub Partnerów Finansowych,
- raportowanie o wykrytych nieprawidłowościach oraz odzyskiwanie od beneficjentów nieprawidłowo pobranego lub wykorzystanego dofinansowania,
- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- sporządzanie wniosków o zaliczkę od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Subpłatniczej,
- przygotowywanie prognozy wydatków na rok bieżący i następny, przekazywanej do Instytucji Krajowej,
- prowadzenie spraw dotyczących środków z rezerwy celowej, przeznaczonych na współfinansowanie projektów oraz na pokrycie kosztów operacyjnych instytucji wdrażających program,

b) przygotowywanie umów z beneficjentami,

c) przygotowywanie rocznych planów kontroli Programu w województwie oraz przeprowadzanie kontroli realizacji projektów i kontroli trwałości, a także nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących informacji i promocji,

d) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji projektów w ramach Programu, w tym przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów przez okres wymagany zgodnie z umową o dofinansowanie, a następnie zwrot tych zabezpieczeń;

**3) w zakresie Programu Sąsiedztwa Polska – Białoruś – Ukraina INTERREG III A/TACIS CBC 2004-2006:**

a) monitoring i płatności:

- weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji projektów,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu w województwie i przekazywanie ich do Wspólnego Sekretariatu Technicznego, w tym sprawozdania końcowego z realizacji Programu Sąsiedztwa IW INTERREG III A w województwie,
- wprowadzanie danych do systemu SIMIK z chwilą jego uruchomienia,

- prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Wojewody w Komitecie Sterującym i Komitecie Monitorującym Program,
  - raportowanie o wykrytych nieprawidłowościach oraz odzyskiwanie od beneficjentów nieprawidłowo pobranego lub wykorzystanego dofinansowania,
  - weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów końcowych,
  - sporządzanie wniosków o zaliczkę od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Płatniczej,
  - przygotowywanie prognozy wydatków na rok bieżący i następny, przekazywanej do Instytucji Krajowej,
  - prowadzenie spraw dotyczących środków z rezerwy celowej, przeznaczonych na współfinansowanie projektów oraz na pokrycie kosztów operacyjnych instytucji wdrażających Program,
- b) przygotowywanie umów z beneficjentami końcowymi,
- c) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów:
- przygotowywanie rocznych planów kontroli Programu w województwie,
  - weryfikacja planów kontroli przedstawionych przez Euroregiony odpowiedzialne za wdrażanie mikroprojektów,
  - przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w trakcie oraz po zakończeniu ich realizacji oraz kontroli trwałości projektów, a także nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących informacji i promocji,
- d) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji projektów w ramach Programu, w tym przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów przez okres wymagany zgodnie z umową o dofinansowanie, a następnie zwrot tych zabezpieczeń,
- e) przygotowywanie i udostępnianie informacji związanych z Programem, podmiotom uprawnionym do wykonywania czynności kontrolnych i ewaluacyjnych;

#### 4) w zakresie obsługi programu Phare ESC:

- a) merytoryczno – finansowe sprawdzanie wniosków o płatność ze środków Phare ESC, dokumentacji towarzyszącej oraz sporządzanie kwalifikacji wniosków o płatność ze środków Phare,
- b) monitoring i raportowanie:
- weryfikacja raportów miesięcznych, kwartalnych i rocznych, określonych w Systemach monitorowania programu Phare ESC, przedkładanych przez jednostki zaangażowane w jego realizację,
  - prowadzenie Sekretariatu Regionalnego Komitetu Monitorującego Phare, organizacja posiedzeń i obsługa prac Komitetu,
  - prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Wojewody w Regionalnym Komitecie Sterującym programu Phare,
  - przygotowywanie na potrzeby PAO Regionalnego informacji na temat aktualnego stanu realizacji programu Phare w województwie,
- c) przeprowadzanie okresowych wizyt na miejscu realizacji projektów realizowanych w ramach programu Phare, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,

- d) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji projektów w ramach programu Phare,
- e) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu, Władzą Wdrażającą Programy Współpracy Przygranicznej Phare, właściwymi ministerstwami, instytucjami regionalnymi w zakresie wdrażania i monitorowania programu Phare;

**5) w zakresie informacji, promocji i szkoleń ZPORR:**

- a) współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego oraz samorządem województwa w zakresie informacji, promocji i szkoleń ZPORR,
- b) organizowanie imprez promujących ZPORR,
- c) opracowywanie broszur, ulotek oraz innych materiałów informacyjno- promocyjnych,
- d) opracowywanie pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o ZPORR,
- e) współpraca z mediami w zakresie informacji i promocji ZPORR,
- f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami beneficjentów w ramach ZPORR;

**6) 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) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem dokumentów w zakresie studiów rozwoju regionu i kraju, opracowywanych przez instytucje centralne,
- c) wykonywanie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji i przebiegiem realizacji zadań, wynikających z kontraktu wojewódzkiego, na które dotacja została przyznana,
- d) monitorowanie przebiegu oraz ocena efektywności i skuteczności realizacji kontraktu wojewódzkiego i realizowanych w jego ramach zadań,
- e) koordynacja działań w zakresie przygotowania kwartalnych, rocznego i końcowego sprawozdania na temat stanu realizacji kontraktu wojewódzkiego,
- f) obsługa prac Podlaskiego Regionalnego Komitetu Monitorującego Kontrakt Wojewódzki i Program Phare ESC;

**7) w zakresie obsługi inwestycji finansowanych z budżetu państwa:**

- a) realizacja zadań związanych z obsługą projektów realizowanych w ramach Programu „Moje Boisko – Orlik 2012”,
- b) realizacja zadań związanych z obsługą projektów realizowanych w ramach Programu „Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych 2008 -2011”;

**8) 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;
- 9) rozpatrywanie protestów wnioskodawców, których projekty nie zostały wybrane do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2007-2013;
- 10) 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;
- 11) 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 protokołarnej 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 przygotowywaniem i wydawaniem materiałów promujących województwo na potrzeby zagranicznych kontaktów międzyregionalnych 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,
    - Polsko-Białoruskiej Komisji Mieszanej do Spraw Współpracy Gospodarczej i Handlowej,
  - i) organizacja prac i koordynacja działania podkomisji grupy roboczej 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 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 20. 1. **Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji** przy znakowaniu spraw używa symbolu „**IPC**”.

2. W Wydziale tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

3. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział do Spraw Certyfikacji, któremu nadaje się symbol „IPC.I.”;
- 2) Oddział do Spraw Systemu, któremu nadaje się symbol „IPC.II.”;
- 3) Oddział do Spraw Kontroli, któremu nadaje się symbol „IPC.III.”;
- 4) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „IPC.IV.”.

4. Do zadań Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji należy prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO), a w szczególności:

**1) w zakresie certyfikacji:**

- a) weryfikacja formalna i merytoryczna Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od Instytucji Zarządzającej RPO,
- b) sporządzanie Poświadczenia Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej oraz przesyłanie poświadczonych dokumentów do Instytucji Certyfikującej,
- c) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w oparciu o informacje przekazane przez Instytucję Zarządzającą oraz przekazywanie Instytucji Certyfikującej zbiorczego zestawienia kwot odzyskanych, wycofanych oraz pozostających do odzyskania,
- d) prowadzenie monitoringu finansowego w ramach RPO, w szczególności w zakresie zagrożenia utraty środków w związku z obowiązywaniem zasady  $n+3 / n+2$ ,
- e) analizowanie raportów o nieprawidłowościach,
- f) analizowanie wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione instytucje w ramach RPO,
- g) weryfikacja sprawozdań z realizacji RPO otrzymywanych z Instytucji Zarządzającej,
- h) obsługa prac związanych z udziałem przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Komitecie Monitorującym RPO;

**2) w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli:**

- a) opiniowanie instrukcji wykonawczych oraz zmian do instrukcji wykonawczych, zawierających wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO,
- b) zbieranie i analiza informacji na temat funkcjonowania oraz pozyskiwanie dodatkowych informacji i dokumentów dotyczących systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO,
- c) pozyskiwanie dodatkowych informacji i dokumentów dotyczących stwierdzonych przez odpowiednie instytucje nieprawidłowości w ramach RPO, jak i realizacji programów realizowanych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia,
- d) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- e) przygotowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC) oraz inicjowanie i dokonywanie okresowej aktualizacji Instrukcji,
- f) prowadzenie rejestru zmian Instrukcji Wykonawczej IPOC oraz rejestru odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji,
- g) współpraca z Instytucją Certyfikującą w zakresie wydawanych wytycznych,
- h) występowanie o interpretacje i zalecenia do Instytucji Certyfikującej,
- i) gromadzenie wyników audytów i kontroli przeprowadzanych w IPOC oraz koordynacja wdrażania rekomendacji w nich zawartych;

**3) w zakresie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013:**

- a) analiza potrzeb IPOC i opracowanie propozycji wykorzystania środków w ramach Programu,
- b) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie opracowywania projektu budżetu Wojewody, w części dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków Programu,
- c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach Programu,
- d) realizacja projektów w ramach Programu;

**4) w zakresie kontroli:**

- a) sporządzanie rocznego planu wizyt sprawdzających i przedkładanie go do akceptacji Instytucji Certyfikującej,
  - b) przeprowadzanie wizyt sprawdzających w Instytucji Zarządzającej lub ewentualnie u beneficjenta,
  - c) sporządzanie raportów z wizyt sprawdzających, rozpatrywanie uwag zgłoszonych przez instytucje poddawane wizytom sprawdzającym, sporządzanie zaleceń pokontrolnych,
  - d) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez instytucje poddane wizytom sprawdzającym,
  - e) przekazywanie raportów z wykonanych w danym kwartale wizyt sprawdzających do Instytucji Certyfikującej,
  - f) współpraca z Instytucją Certyfikującą w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z organizacją wizyt sprawdzających oraz zbieranie i analiza informacji o systemie kontroli w ramach RPO,
  - g) 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,
  - h) gromadzenie i analizowanie raportów o nieprawidłowościach,
  - i) prowadzenie rejestru doraźnych wizyt sprawdzających;
- 5) wnioskowanie do Instytucji Certyfikującej o wstrzymanie procesu certyfikacji RPO;
- 6) obsługa systemu informatycznego w zakresie działalności IPOC;
- 7) przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów dotyczących certyfikacji wydatków w ramach RPO.

§ 21. 1. **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** przy znakowaniu spraw używa symbolu „**ZK**”.

2. W Wydziale tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

3. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Monitoringu, Prognoz i Analiz, któremu nadaje się symbol „ZK.I.”;
- 2) Oddział Planowania Cywilnego i Ochrony Ludności, któremu nadaje się symbol „ZK.II.”;
- 3) Oddział Spraw Obronnych, któremu nadaje się symbol „ZK.III.”;
- 4) Oddział Zabezpieczenia i Logistyki, któremu nadaje się symbol „ZK.IV.”;
- 5) Oddział Ratownictwa Medycznego, któremu nadaje się symbol „ZK.V.”;
- 6) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „ZK.VI.”.

4. Oddział Monitoringu, Prognoz i Analiz oraz Oddział Planowania Cywilnego i Ochrony Ludności tworzą Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego, którego pracami kieruje zastępca dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

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

**1) w zakresie tworzenia warunków służących skutecznemu działaniu Wojewody w przypadku wystąpienia zdarzeń 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 reagowania kryzysowego,
  - opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych planów reagowania kryzysowego,
  - opracowanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - opracowanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Infrastruktury Krytycznej,
  - realizowanie wytycznych do Wojewódzkiego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych w porozumieniu z Podlaskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym,
- c) nadzór nad opracowywaniem powiatowych planów operacyjnych ochrony przed powodzią,
- d) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa,
- e) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa,

- f) tworzenie i aktualizowanie baz danych wykorzystywanych do zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obowiązków państwa gospodarza Host Nation Support (HNS),
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
- h) zapewnienie stałej obsługi kancelaryjnej, po godzinach pracy Urzędu, we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym,
- i) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, monitorowanie sytuacji powodziowej w województwie oraz podejmowanie działań związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia oraz alarmu powodziowego,
- j) wykonywanie zadań z wykazu przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego (NSPK),
- k) zarządzanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego,
- l) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,
- m) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań na podstawie ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- n) organizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;

**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;

**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) przeprowadzanie kontroli w powiatach i zapewnienie sprawowania nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej przez wydziały, starostwa, urzędy gmin, zakłady pracy i inne instytucje znajdujące się na terenie województwa,
- 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) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i koordynacją realizacji zadań obrony cywilnej związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa przez szefa obrony cywilnej województwa i szefów obrony cywilnej samorządów powiatów i gmin,
- k) organizowanie współdziałania z Aeroklubem Białostockim w sprawach dotyczących działania formacji lotniczej,
- l) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
- m) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej, sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej,
- n) opracowywanie rocznego (wieloletniego) planu działania obrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania obrony cywilnej powiatów,
- o) sporządzanie i realizacja Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej Województwa,
- p) nadzorowanie przygotowania i funkcjonowania urzędów specjalnych,
- q) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urzędów wodnych przed środkami rażenia;

**5) w zakresie planowania i organizowania szkolenia i popularyzacji:**

- a) organizowanie szkoleń kadry administracji publicznej, zakładów pracy i formacji obrony cywilnej,
- b) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- c) organizowanie szkoleń i egzaminów na instruktorów obrony cywilnej,

- 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 urzędzeń 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 przeciwożarowych,
- 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 przechowywaniem i wykorzystaniem 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) realizowanie zadań w zakresie 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 publicznej i niepublicznej służby zdrowia do realizacji zadań obronnych na terenie województwa”, a także koordynacja ich wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego i placówki służby zdrowia,
- f) opracowywanie bilansu personelu medycznego realizującego zadania obronne,
- g) prowadzenie kartoteki ewidencyjnej państwowych rezerw gospodarczych produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- h) nadzór, kontrola i finansowanie utrzymania na terenie województwa rezerw państwowych mobilizacyjnych agregatów prądotwórczych, służących realizacji zadań na potrzeby Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie województwa,
- j) 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),
- k) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań obronnych,
- l) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem szczególnej ochrony obiektów kat. I i II uznanych za szczególnie ważne dla obronności państwa,
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ II instancji w sprawach nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ I instancji w sprawach nakładania na przedsiębiorców zadań na rzecz obronności państwa oraz zawierania w tym zakresie umów,
- o) planowanie i tworzenie na terenie województwa rezerw państwowych mobilizacyjnych związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa,
- p) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych, doraźnych z wykonywania zadań obronnych na terenie województwa,
- q) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- r) kierowanie realizacją zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na terenie województwa,
- s) opracowywanie, aktualizacja i realizacja wieloletniego „Programu pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa podlaskiego”,
- t) wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- u) opracowywanie „Narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa podlaskiego”,
- v) opracowywanie i przesyłanie do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących państwowych rezerw mobilizacyjnych rozmieszczonych na terenie województwa,
- w) opracowywanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Mobilizacji Gospodarki oraz koordynacja spraw z tym związanych,
- x) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem transportu na potrzeby obronne państwa w województwie,
- y) opracowywanie, aktualizacja i realizacja zadań wynikających z dokumentacji stałego dyżuru Wojewody,
- z) 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,
- za) 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 urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie,
  - wykazu stadionów, obiektów i terenów, na których przebieg imprez masowych jest monitorowany,
  - związanych z wydawaniem pozwoleń na zakup materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego i kontrola ich realizacji,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ II instancji w sprawach dotyczących:
  - zgromadzeń,
  - wprowadzania zakazu przeprowadzenia imprez masowych w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą,
- c) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie na terenie województwa,
- d) 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,

- e) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Wojewódzkiemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego oraz Rządowemu Centrum Bezpieczeństwa,
- f) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego,
- g) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wynikających z rządowych programów zwiększających bezpieczeństwo;

**9) w zakresie ratownictwa medycznego:**

- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i coroczną aktualizacją wojewódzkiego planu działania systemu, w tym:
  - uzgadnianie z dyrektorem Podlaskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia liczby szpitalnych oddziałów ratunkowych i ich rozmieszczenia oraz wykazu jednostek szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,
  - ustalanie procedur współpracy z organami administracji publicznej i jednostkami systemu innych województw,
- b) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, będącymi jednostkami założycielskimi zakładów opieki zdrowotnej, w przypadku katastrof naturalnych i awarii technicznych,
- c) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia oraz modernizacji zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych oraz stanowisk pracy dyspozytorów medycznych,
- d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem harmonogramu dostosowania szpitalnych oddziałów ratunkowych,
- e) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia parametrów czasu dotarcia na miejsce zdarzenia dla zespołów ratownictwa medycznego,
- f) prowadzenie ewidencji jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne i rejestru jednostek współpracujących z systemem,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o wpisie do rejestru lub wykreśleniu z rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- h) prowadzenie wykazu psychologów z województwa, mogących w sytuacjach kryzysowych zapewnić wsparcie i opiekę psychologiczną,
- i) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem, w formie decyzji, programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- j) realizacja zadań dotyczących dochodzenia roszczeń od Skarbu Państwa przez osobę, która poniosła szkodę na mieniu w następstwie udzielania przez nią pierwszej pomocy,
- k) planowanie, organizowanie, koordynowanie systemu oraz sprawowanie nadzoru nad systemem na terenie województwa, w tym przeprowadzanie kontroli;
  - jednostek współpracujących z systemem,
  - dysponentów jednostek działających na terenie województwa,
  - podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,

- l) dokonywanie kalkulacji kosztów działalności zespołów ratownictwa medycznego i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących kosztów tej działalności,
  - m) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami z budżetu Wojewody, przeznaczonymi na finansowanie jednostek systemu,
  - n) kierowanie pracą lekarzy koordynatorów ratownictwa medycznego oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami z budżetu Wojewody na ich działalność,
  - o) kontrola prawidłowości realizacji zadań powierzonych do wykonania na podstawie porozumień:
    - w zakresie ratownictwa medycznego- Podlaskiemu Oddziałowi Wojewódzkiemu Narodowego Funduszu Zdrowia,
    - w zakresie centrum powiadamiania ratunkowego- Podlaskiemu Wojewódzkiemu Komendantowi Straży Pożarnej i Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji,
  - p) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem centrów powiadamiania ratunkowego;
- 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.

6. Dyrektor Wydziału sprawuje, z upoważnienia Wojewody, nadzór nad działalnością Międzywojewódzkiego Ośrodka Szkolenia Obrony Cywilnej w Białymstoku, z siedzibą w Zaściankach.

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

§ 22. 1. **Biuro Wojewody** przy znakowaniu spraw używa symbolu „**BW**”.

2. W Biurze Wojewody tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Rzecznik Prasowy Wojewody, któremu nadaje się symbol „BW.I.”;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy doradców i asystentów, któremu nadaje się symbol „BW.II.”.

3. Do zadań Biura Wojewody należy w szczególności prowadzenie spraw:

1) **w zakresie polityki informacyjnej Wojewody:**

- a) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Wojewodę, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Wojewody,
- b) przedstawianie stanowiska Wojewody w sprawach należących do zakresu jego działania,

- c) komentowanie wydarzeń krajowych i zagranicznych w zakresie zadań Wojewody,
- d) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Wojewody oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i przez niego nadzorowanych, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
- e) przekazywanie, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- f) współdziałanie w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;

**2) w zakresie koordynacji działalności organów administracji rządowej:**

- a) koordynowanie działalności rządowej administracji zespolonej działającej na obszarze województwa, w zakresie zgodności z polityką rządu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- b) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- c) przedkładanie wniosków w sprawach związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, a także związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,
- d) współdziałanie z Biurem Organizacyjno - Administracyjnym w przygotowywaniu wniosków i opinii w sprawach związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników organów niezespolonej administracji rządowej,
- e) zapewnienie współpracy Wojewody z organami niezespolonej administracji rządowej,
- f) zapewnienie wymiany informacji pomiędzy Wojewodą a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji;

**3) w zakresie współpracy z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym i innymi podmiotami:**

- a) współdziałanie w organizowaniu obsługi kontaktów Wojewody i Wicewojewody z parlamentarzystami oraz przedstawicielami samorządu terytorialnego, organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych,
- b) organizowanie i koordynowanie działań związanych z kontaktami Wojewody ze związkami zawodowymi i partiami politycznymi,
- c) nadawanie biegu składanym do Wojewody inicjatywom i wnioskom parlamentarzystów oraz organów samorządu terytorialnego, radnych gmin, powiatów i województwa,
- d) współdziałanie w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Wojewody i Wicewojewody, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad;

**4) w zakresie obsługi organizacyjnej i protokolarnej oficjalnych wizyt:**

- a) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnych Wojewody,

- b) koordynowanie indywidualnych kontaktów Wojewody z członkami Rządu, placówek dyplomatycznych, podmiotami zagranicznymi, a także zagranicznych podróży Wojewody i Wicewojewody,
- c) zapewnienie organizacyjnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt krajowych,
- d) organizowanie, we współdziałaniu z innymi wydziałami, obchodów świąt państwowych, uroczystości i wręczania odznaczeń przez Wojewodę;

**5) w zakresie zapewnienia organizacji pracy Wojewody i Wicewojewody:**

- a) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Wojewody i Wicewojewody,
- b) organizowanie doradztwa i konsultacji na potrzeby Wojewody,
- c) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami organizacji rządowych, pozarządowych, środowisk naukowych, kulturalnych, zawodowych i innych podmiotów działających w województwie,
- d) prowadzenie kalendarza spotkań Wojewody i Wicewojewody,
- e) współdziałanie z Wydziałem Nadzoru i Kontroli w zakresie przyjmowania interesantów zgłaszających się do Wojewody i Wicewojewody.

§ 23. 1. **Biuro Organizacyjno-Administracyjne** przy znakowaniu spraw używa symbolu „**OA**”.

2. W Biurze tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

3. W Biurze tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Organizacyjny, w tym zamiejscowe stanowisko pracy w Łomży, któremu nadaje się symbol „OA.I.”;
- 2) Oddział Kadr i Szkolenia, któremu nadaje się symbol „OA.II.”;
- 3) Oddział Gospodarczy, któremu nadaje się symbol „OA.III.”;
- 4) Archiwum Zakładowe w Łomży- jako oddział w Biurze, któremu nadaje się symbol „OA.IV.”;
- 5) Oddział do Spraw Zamówień Publicznych, któremu nadaje się symbol „OA.V.”;
- 6) Punkt Obsługi Klienta, któremu nadaje się symbol „OA.VI.”;
- 7) Kierownik Delegatury Urzędu, któremu nadaje się symbol „OA.VII.”;
- 8) stanowisko pracy do spraw przeciwpożarowych, któremu nadaje się symbol „OA.VIII.”;
- 9) stanowisko pracy do spraw bhp, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu, któremu nadaje się symbol „OA.IX.”;
- 10) stanowisko pracy do spraw informatyki, któremu nadaje się symbol „OA.X.”.

4. Do zadań Biura Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) **w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Generalnemu:**

- a) opracowywanie projektów statutu i regulaminu Urzędu oraz kontrola jego funkcjonowania,
- b) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wojewody,
- 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, w tym nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz funkcjonowania kontroli wewnętrznej w wydziałach,
- f) opiniowanie pod względem rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych regulaminów ustalonych przez dyrektorów gospodarstw pomocniczych nadzorowanych przez Dyrektora Generalnego,
- g) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań Dyrektora Generalnego,
- h) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Dyrektora Generalnego,
- i) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie,
- j) organizowanie stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu, we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

## **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 urzędnika 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) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budżetem przeznaczonym na cele szkoleniowe,
- k) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości związanej ze sprawami personalnymi, szkoleniowymi i socjalnymi,
- l) współdziałanie z wydziałami w sporządzaniu opisów stanowisk pracy i ich aktualizacji,
- m) opracowywanie projektów regulaminu pracy w Urzędzie oraz kontrola przestrzegania zawartych w nim postanowień,
- n) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- o) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów Urzędu,
- p) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- q) organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół średnich odbywanych w Urzędzie,
- r) organizowanie staży absolwenckich dla bezrobotnej młodzieży,
- s) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących powoływania i odwoływania kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, a także związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z kierownikami jednostek podporządkowanych Wojewodzie, w tym prowadzenie akt osobowych,
- t) przygotowywanie wniosków i opinii w sprawach związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników organów administracji niezespolonej,
- u) kontrola organów administracji zespolonej w zakresie wykonywania postanowień ustawy o służbie cywilnej,
- v) kontrola jednostek podporządkowanych Wojewodzie w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy,
- w) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń,
- x) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez pracowników Urzędu i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz dyrektorów przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego,
- y) wartościowanie stanowisk pracy;

**3) w zakresie spraw ogólnogospodarczych:**

- a) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Urzędu,
- b) opracowywanie planu zakupów inwestycyjnych Urzędu, z wyłączeniem spraw dotyczących informatyzacji Urzędu,
- c) opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym Urzędem, projektów planów wydatków na bieżące funkcjonowanie Urzędu,
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- e) zlecenie Zakładowi Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku wykonania usług na rzecz Urzędu i kontrola ich realizacji,
- f) prowadzenie spraw związanych z drukiem i kolportażem Dziennika Urzędowego,

- g) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- h) współpraca z Wydziałem Zarządzania Funduszami Europejskimi przy realizacji projektów z zakresu Pomocy Technicznej ZPORR i INTERREG,
- i) koordynowanie, na zasadach określonych w rozdziale XII regulaminu, działań podejmowanych przez wydziały w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- j) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych ze środków na działalność administracyjną - gospodarczą 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;

**5) 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;

**6) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- a) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w obiektach Urzędu,
- b) zapewnienie sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej w podporządkowanych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego;

**7) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 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 i Dyrektora Generalnego 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 Dyrektora Generalnego i przedkładanie tym organom propozycji działań na rzecz poprawy tego stanu;

**8) w zakresie informatyzacji:**

- a) opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych związanych z informatyzacją Urzędu,
- b) kontrola działania systemów informatycznych w jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz w 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 ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- c) 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,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych działających w Urzędzie, do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych,
- e) nadzorowanie wykonywania zadań przez Wojewódzki Ośrodek Informatyki-Terenowy Bank Danych dotyczących:
  - kontroli legalności oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
  - opracowywania planów informatyzacji Urzędu i systemów łączności, z uwzględnieniem zasad określonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
  - sprawowania nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania w Urzędzie systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa informacji i administracji sieciami,
  - opracowywania, na potrzeby Wojewody oraz Dyrektora Generalnego, opinii dotyczących projektów informatyzacji i łączności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego,
  - koordynowania, we współpracy z Wydziałem Nadzoru i Kontroli, spraw związanych z elektronicznym wydawaniem Dziennika Urzędowego,
  - serwisu sprzętu i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
  - prac związanych z opracowywaniem na potrzeby Urzędu aplikacji komputerowych oraz szkolenia pracowników korzystających z tych aplikacji i aplikacji biurowych,
  - obsługi informatycznej strony internetowej Urzędu;

5. Biuro w sprawach szkolenia członków korpusu służby cywilnej współdziała z Podlaskim Ośrodkiem Doskonalenia Kadr Administracji Publicznej w Białymstoku.

6. Biuro zapewnia obsługę Komisji Dyscyplinarnej Urzędu I instancji dla członków korpusu służby cywilnej oraz Rzecznika Dyscyplinarnego.

7. Biuro zapewnia obsługę komisji egzaminacyjnej powoływanej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata do pracy w służbie cywilnej wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej.

8. Dyrektor Generalny, za pośrednictwem Dyrektora Biura, sprawuje nadzór nad gospodarstwami pomocniczymi:

- 1) Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki - Terenowym Bankiem Danych w Białymstoku;
- 2) Zakładem Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

§ 24. 1. **Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZIN”.

2. W Zespole tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Tajna, której nadaje się symbol „ZIN.I.”;
- 2) inspektor bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, któremu nadaje się symbol „ZIN.II.”;
- 3) administrator systemu teleinformatycznego, któremu nadaje się symbol „ZIN.III.”;
- 4) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, któremu nadaje się symbol „ZIN.IV.”;

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

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej oraz w jednostkach rządowej administracji zespolonej w województwie, objętych ochroną przez pion ochrony Urzędu;
- 2) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowania jego realizacji;
- 6) przeprowadzania szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;

- 8) opracowywania planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiącymi tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 9) wykonywania zadań związanych z przeprowadzaniem zwykłego postępowania sprawdzającego;
- 10) przechowywania akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 11) prowadzenia wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 12) rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom;
- 13) opracowywania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie oraz w jednostkach rządowej administracji zespolonej w województwie, objętych ochroną przez pion ochrony Urzędu;
- 14) opracowywania dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów lub sieci teleinformatycznych, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową i państwową.

§ 25. 1. **Zespół Audytu Wewnętrznego** przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZAW”.

2. Zespołem kieruje, wyznaczony przez Dyrektora Generalnego, audytor wewnętrzny – kierownik Zespołu.

3. Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz jego przedstawianie Ministrowi Finansów;
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie obejmującego:
  - a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik Urzędu uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
  - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 3) niezależna ocena adekwatności, efektywności i skuteczności badanych systemów, o której mowa w pkt 2 lit. a, dotyczy w szczególności:
  - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
  - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu z audytu uwag i wniosków;

- 5) przeprowadzanie, na wniosek Dyrektora Generalnego, audytu wewnętrznego poza planem;
- 6) przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu oraz Ministrowi Finansów sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 7) przeprowadzanie audytu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja delegatury Urzędu**

§ 26. 1. W skład Delegatury Urzędu wchodzi:

- 1) zamiejscowe stanowiska pracy do spraw kontroli, jako część Wydziału Nadzoru i Kontroli;
- 2) Oddział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jako część Wydziału Geodezji i Rolnictwa;
- 3) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej jako część Wydziału Infrastruktury;
- 4) zamiejscowe stanowiska pracy do spraw nadzoru nad prawidłowością wykorzystania dotacji celowych przekazywanych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego, jako część Wydziału Polityki Społecznej;
- 5) zamiejscowe stanowiska pracy do spraw paszportowych, jako część Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 6) Archiwum Zakładowe oraz zamiejscowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, jako część Biura Organizacyjno - Administracyjnego.

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.

§ 27. 1. Za właściwą organizację pracy Delegatury Urzędu odpowiada kierownik.

2. Do zadań kierownika należy:

- 1) kontrola dyscypliny pracy i udzielanie urlopów pracownikom;
- 2) załatwianie skarg, wniosków, petycji i listów;
- 3) organizacja obsługi kancelaryjno - biurowej stanowisk pracy;
- 4) przyjmowanie interesantów;

- 5) wnioskowanie w zakresie usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania Delegatury Urzędu;
- 6) sporządzanie informacji na potrzeby Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego lub dyrektorów wydziałów;
- 7) załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Generalnego.

3. Kierownik wykonuje zadania określone w ust. 2 we współdziałaniu z właściwymi dyrektorami wydziałów.

4. Kierownik podpisuje pisma w ramach udzielonych mu upoważnień.

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody, redagowaniu Dziennika Urzędowego oraz kontroli legalności uchwał organów samorządu terytorialnego**

§ 29. Wojewoda wydaje:

- 1) rozporządzenia porządkowe;
- 2) rozporządzenia;
- 3) zarządzenia;
- 4) zarządzenia zastępcze;
- 5) rozstrzygnięcia nadzorcze;
- 6) decyzje;
- 7) obwieszczenia.

§ 30. 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.

§ 31. 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 komórkami organizacyjnymi, w szczególności z:

- 1) Wydziałem Finansów i Budżetu, jeżeli akt prawny wywoła skutki finansowe;
- 2) Biurem Organizacyjno - Administracyjnym, 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 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.

§ 32. 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.

§ 33. Dyrektorzy właściwych wydziałów oraz radcowie prawni zobowiązani są udzielić pomocy merytorycznej, prawnej i organizacyjnej podmiotom obowiązanych do przygotowywania projektów aktów prawnych.

§ 34. 1. Projekty aktów prawnych powinny być przedłożone Wojewodzie do podpisu wraz z uzasadnieniem oraz wnioskiem podpisanym przez dyrektora wydziału.

2. Projekty aktów prawnych przedkłada się Wojewodzie w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których dwa, a w przypadku prawa miejscowego trzy, po podpisaniu otrzymuje Wydział Nadzoru i Kontroli.

3. 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.

§ 35. 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 jednostkom organizacyjnym, 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 jednostek organizacyjnych, 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.

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

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

2. Akty prawne wymienione w ust. 1, numerowane są kolejno, oddzielnie w każdym roku cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 38. 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.

§ 39. 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 należy także ująć:

- 1) kwoty dotacji na realizację przekazanych zadań oraz zasad i terminów jej przekazania;
- 2) zasady sprawowania przez Wojewodę kontroli nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań;
- 3) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia porozumienia.

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 Zarządzania Funduszami Europejskimi.

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

- 1) ocena aktów prawnych przeznaczonych do ogłoszenia, pod kątem spełnienia warunków określonych w przepisach dotyczących ogłaszania aktów prawnych;
- 2) ustalanie tekstu Dziennika Urzędowego;
- 3) przeprowadzanie korekty Dziennika Urzędowego i podpisanie do druku;

- 4) przedkładanie tekstu Dziennika Urzędowego do Biura Organizacyjno-Administracyjnego celem jego wydrukowania;
- 5) prowadzenie zbiorów Dziennika Urzędowego.

§ 41. Do zadań Dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie administracji Dziennika Urzędowego;
- 2) kierowanie zamówień do drukarni na wydrukowanie Dziennika Urzędowego lub druk we własnym zakresie;
- 3) przekazywanie poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego prenumeratom oraz urzędom i instytucjom, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
- 4) prowadzenie sprzedaży pojedynczych numerów Dziennika Urzędowego;
- 5) przyjmowanie należności za prenumeratę oraz pojedyncze egzemplarze Dziennika Urzędowego;
- 6) uzgadnianie z drukarnią spraw związanych z ekspresowym drukiem Dziennika Urzędowego;
- 7) zawieranie umów o adiustację tekstu.

§ 42. 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 lub w przypadkach wątpliwych uzgadniać projekty rozstrzygnięć nadzorczych z merytorycznie właściwymi wydziałami.

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

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

- 1) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał organów samorządu terytorialnego;
- 2) opracowywanie:
  - a) postanowień w sprawie wstrzymania wykonania uchwały,
  - b) projektów rozstrzygnięć nadzorczych o stwierdzeniu nieważności uchwały,
  - c) wskazań o nieistotnym naruszeniu prawa,
  - d) odpowiedzi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na skargi organów samorządu terytorialnego, skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego,

e) odpowiedzi na skargi i listy obywateli, kierowane do Wojewody w sprawach regulowanych przepisami uchwał.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów**

§ 45. 1. Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach od 11<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

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

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w ust. 1, są umieszczane w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz Delegaturze Urzędu.

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

§ 47. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego;
- 2) opracowywanie ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez wydziały, jednostki wojewódzkiej administracji zespolonej i jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie;
- 3) przygotowywanie ocen sposobu przyjmowania i załatwiania skarg, petycji, listów i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

§ 49. 1. Skargi, wnioski, petycje i listy kierowane do wydziałów Urzędu są rejestrowane w wydziałowych rejestrach skarg, wniosków, petycji i listów.

2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telegraficznie, pocztą elektroniczną, dalekopisem lub telefaksem, a także ustnie do protokołu.

3. Rejestrowanie oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg, wniosków oraz petycji i listów dyrektorzy wydziałów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 50. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg, wniosków, petycji i listów należy do wydziałów właściwych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w Kpa.

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

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i listy podpisują upoważnieni przez Wojewodę dyrektorzy wydziałów lub pracownicy.

4. Skargi, wnioski, petycje i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Urzędu.

§ 51. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

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

§ 52. 1. Wnoszone do Urzędu wystąpienia (skargi, wnioski, interwencje, inne) posłów i senatorów podlegają rejestracji w Biurze Wojewody w spisach spraw teczek o symbolach zgodnych z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Biuro Wojewody załatwia wystąpienie posła lub senatora we własnym zakresie, bądź przekazuje do merytorycznego wydziału celem przygotowania projektu odpowiedzi. Przekazanie następuje z jednoczesnym określeniem terminu udzielenia odpowiedzi.

3. Wydział merytoryczny dokonuje rejestracji pisma w spisie spraw właściwej rzeczowoteczki aktowej.

4. Dyrektorzy wydziałów są obowiązani przygotować projekt odpowiedzi w wyznaczonym przez Biuro Wojewody terminie i następnie przedłożyć go do podpisu Wojewody lub Wicewojewody.

5. W przypadku stwierdzenia, że Urząd nie jest właściwy do załatwienia wystąpienia posła lub senatora, należy niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 7 dni) przekazać pismo właściwemu organowi. O przekazaniu należy poinformować parlamentarzystę odrębnym pismem, dołączając kopię pisma przekazującego.

6. Odpowiedzi na wystąpienie parlamentarzysty należy udzielić najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wpływu do Urzędu (w przypadku skargi, wniosku lub interwencji wnoszonej przez posła, bądź senatora lub za jego pośrednictwem) lub w terminach wskazanych przez

posła lub senatora, bądź z nimi uzgodnionych. Do załatwienia pozostałych spraw (wystąpień o innym charakterze niż skarga, wnioski czy interwencja) stosuje się terminy określone w § 35 Kpa.

7. W przypadku spraw, w których ze względu na ich złożoność nie jest możliwe zachowanie terminów, o którym mowa w ust. 6, należy najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wpływu powiadomić posła lub senatora o stanie rozpatrzenia sprawy, wskazując jednocześnie przyczynę zwłoki i ostateczny termin załatwienia sprawy.

8. Jeden egzemplarz odpowiedzi należy niezwłocznie przekazać do Biura Wojewody celem odnotowania sposobu załatwienia sprawy.

9. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do opracowania wyczerpujących projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, w oparciu o szczegółową analizę stanu faktycznego i prawnego.

10. Kontrolę sposobu i terminowości załatwiania wpływających do Urzędu wystąpień posłów i senatorów zapewnia Biuro Wojewody.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zespoły doradcze**

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

§ 54. 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 IX**

### **Zasady planowania pracy w Urzędzie**

§ 55. 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”.

4. Program Działania określa najważniejsze do wykonania w danym roku zadania problemowe wydziałów. W programie nie umieszcza się zadań bieżących, o charakterze technicznym i powtarzalnym, wynikających ze stałych obowiązków pracowników wydziałów.

5. Program Działania powinien uwzględniać również te zadania, które mają na celu poprawę obsługi klientów Urzędu.

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

§ 56. 1. Dyrektorzy wydziałów, w terminie do 10 grudnia każdego roku kalendarzowego, składają do Biura Organizacyjno-Administracyjnego propozycje do Programu Działania na rok następny.

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

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

- 1) liczba porządkowa;
- 2) treść zadania;
- 3) sposób realizacji;
- 4) termin wykonania;
- 5) jednostki współuczestniczące w realizacji;
- 6) określenie celu jakościowego.

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

§ 58. 1. Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy:

- 1) opracowywanie wydziałowego programu działania, w terminie określonym w § 56 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 Organizacyjno-Administracyjne sporządza sprawozdanie z realizacji Programu Działania. Podstawą sprawozdania są informacje przedłożone przez dyrektorów wydziałów w terminie do 10 stycznia każdego roku.

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

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady udzielania upoważnień i ustanawiania pełnomocników przez Wojewodę**

§ 59. 1. Wojewoda może, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału, upoważnić dyrektora, zastępcę dyrektora wydziału, a także innych pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, są imienne i udzielane w formie pisemnej, określają przedmiotowy zakres upoważnienia.

3. Wnioski o udzielenie upoważnień, o których mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, dyrektorzy wydziałów składają do Wojewody.

4. Cofnięcie lub zmiana upoważnień następuje w trybie ich udzielenia.

§ 60. 1. Dyrektor Generalny, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału, może upoważnić dyrektora i zastępcę dyrektora wydziału, a także innych pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

2. Do upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego stosuje się odpowiednio zasady postępowania określone w § 59.

§ 61. 1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami lub wynikających z przepisów prawa Wojewoda może ustanowić na czas oznaczony pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Ustanowienie pełnomocnika odbywa się w trybie przewidzianym dla udzielenia upoważnienia.

§ 62. Czynności związane z udzielaniem upoważnień oraz ustanawianiem pełnomocników Wojewody realizuje Biuro Organizacyjno-Administracyjne;

§ 63. 1. Dyrektorzy wydziałów nadzorują funkcjonowanie upoważnień udzielonych ich zastępcom i podległym im pracownikom, a Dyrektor Generalny za pośrednictwem Biura Organizacyjno-Administracyjnego – dyrektorom wydziałów.

2. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1, dyrektorzy wydziałów w razie potrzeby występują o zmianę lub cofnięcie upoważnienia, a także informują Biuro Organizacyjno-Administracyjne o każdym przypadku jego wygaśnięcia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism**

§ 64. 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.

2. Wojewoda podpisuje również decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, a także pisma, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

3. W czasie nieobecności Wojewody akty prawne, pisma, wystąpienia i decyzje, o których mowa w ust. 1-2, 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, co stwierdzają podpisem na kopii.

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

§ 66. 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.

§ 67. 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 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 XII**

### **Tryb i zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

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

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.);
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojewodę lub Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, reprezentowanych przez dyrektorów wydziałów, na podstawie udzielonych upoważnień;
- 3) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wojewodę lub Dyrektora Generalnego, z upoważnienia których działają dyrektorzy wydziałów wnoszących, podejmujący czynności wynikające z obowiązków zamawiającego, określone przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi do niej, w sprawach należących do zakresu działania wydziału wnoszącego, a w szczególności:
  - a) stosowanie podstawowych trybów udzielenia zamówienia, o których mowa w art. 10 ustawy,
  - b) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) zatwierdzanie wniosku o wykluczenie wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - d) podpisywanie innych pism, dokumentów i umów w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wojewody, Wicewojewody 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;
- 4) wydziale wnoszącym - należy przez to rozumieć wydział (biuro) Urzędu, występujący z wnioskiem do Biura Organizacyjno - Administracyjnego o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wykonywanego w ramach regulaminowych zadań wydziału;
- 5) oddziale - należy przez to rozumieć Oddział do Spraw Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 23 ust. 3 pkt 5 regulaminu;

- 6) zbiorczym planie zamówień publicznych zwanym dalej "Zbiorczym Planem"- należy przez to rozumieć zbiorcze zestawienie zamówień publicznych na dany rok budżetowy, planowanych do realizacji ze środków budżetu Wojewody oraz budżetu Urzędu, sporządzane w trybie określonym w § 71 regulaminu;
- 7) terminie rozpoczęcia postępowania - należy przez to rozumieć datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji;
- 8) terminie zakończenia postępowania – należy przez to rozumieć termin podpisania umowy;

2. Wszystkie czynności prowadzone w związku z postępowaniem wymagają formy pisemnej.

§ 69. 1. Koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się w oparciu o Zbiorczy Plan.

2. Zbiorczy Plan obejmuje zamówienia publiczne udzielane według procedur określonych w ustawie, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art.4 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem zakupów, które w oparciu o szacunek kosztów mogą przekroczyć kwotę 14 000 euro w skali roku.

§ 70. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości przekraczającej kwotę 14 000 euro w skali roku przeprowadzane są w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, z zastrzeżeniem § 75 ust. 2 regulaminu.

§ 71. 1. Zbiorczy Plan opracowuje Biuro Organizacyjno - Administracyjne na podstawie wniosków wydziałów składanych przez nie w terminie dziesięciu dni od dnia wejścia w życie ustawy budżetowej na dany rok, którego Zbiorczy Plan dotyczy, z zastrzeżeniem § 73. 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 Zbiorczego 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 Organizacyjno – Administracyjne.

§ 72. 1. Biuro Organizacyjno – Administracyjne przedkłada Zbiorczy Plan do zatwierdzenia w części dotyczącej budżetu Wojewody - Wojewodzie, zaś w części dotyczącej realizacji budżetu Urzędu - Dyrektorowi Generalnemu, w terminie 14 dni od upływu terminu do złożenia wniosków przez wydziały, o którym mowa w § 71 ust.1 regulaminu.

2. Po zatwierdzeniu Zbiorczego Planu Biuro Organizacyjno – Administracyjne przekazuje go w terminie 5 dni wydziałom wnioskującym.

§ 73. 1. W przypadku zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego nieujętego w Zbiorczym Planie ustalonym na dany rok budżetowy, wydział wnioskujący najpóźniej na 21 dni przed terminem rozpoczęcia postępowania przedkłada do Biura Organizacyjno – Administracyjnego informacje, o których mowa w § 71 ust. 2 regulaminu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się w sytuacji, gdy udzielenie zamówienia publicznego ma nastąpić przed zatwierdzeniem Zbiorczego Planu.

3. Do zatwierdzenia zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio § 72 regulaminu.

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

2. Zmiana Zbiorczego Planu może polegać na wykreśleniu zamówienia publicznego w nim ujętego, dopisaniu nowego zamówienia bądź na zmianie samego przedmiotu zamówienia w ramach środków ujętych w Zbiorczym Planie.

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

4. Biuro Organizacyjno – Administracyjne przedkłada zmiany w Zbiorczym Planie do zatwierdzenia Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu.

§ 75. 1. Zamawiający, najpóźniej na 21 dni przed terminem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, przedkłada do Biura Organizacyjno – Administracyjnego wniosek zawierający:

- 1) informacje zgodnie z art. 29-34 ustawy;
- 2) wniosek adresowany do kierownika zamawiającego o ewentualne dodatkowe podanie do publicznej wiadomości informacji o ogłoszonym postępowaniu przetargowym, w inny sposób niż wynikający z ustawy, wraz z uzasadnieniem;
- 3) szacunkową wartość zamówienia i podstawę dokonania wyceny szacunkowej;
- 4) proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia postępowania;
- 5) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia z podaniem klasyfikacji CPV, projekt umowy oraz kserokopię pełnej dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
- 6) wyznaczenie przewodniczącego i członków komisji wchodzących w jej skład, reprezentujących wydział wnioskujący.

2. Zamawiający, w przypadku wnioskowania zastosowania 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 Organizacyjno – Administracyjnego 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 Zamówień Dyrektora Generalnego wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedstawia właściwy Oddział Biura Organizacyjno – Administracyjnego, Zakład Obsługi PUW lub Wojewódzki Ośrodek Informatyki – Terenowy Bank Danych.

§ 76. 1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość 14 000 euro powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej „komisją”.

2. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek zamawiającego, złożony do Biura Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 77. 1. Kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia powołuje komisję, ustala regulamin pracy komisji oraz podejmuje decyzję o dodatkowym ogłoszeniu w prasie informacji o wszczęciu postępowania.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) nie mniej niż dwóch przedstawicieli zamawiającego, 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.

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

2. Przewodniczący komisji przedkłada zamawiającemu przygotowane przez komisję projekty pism i dokumentów wymagające podpisu lub zatwierdzenia przez zamawiającego.

3. Przeprowadzenie postępowania kończy się podpisaniem umowy.

§ 79. 1. Biuro Organizacyjno – Administracyjne przy pomocy Oddziału czuwa nad zgodnością z ustawą prowadzonych w Urzędzie 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 wraz z wnioskiem zamawiającego uzasadniającym konieczność ewentualnego dodatkowego podania do publicznej wiadomości informacji o ogłoszeniu postępowania przetargowego, w inny sposób niż wynikający z ustawy;
- 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 § 78 ust. 2 regulaminu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz pozostałych umów zawieranych w Urzędzie niezależnie od ich wartości, po otrzymaniu kserokopii umów potwierdzonych za zgodność z oryginałem z wydziałów;
- 7) udostępnianie dokumentacji, o której mowa w pkt 4 kierownikowi zamawiającego, zamawiającemu, innym osobom lub organom uprawnionym zgodnie z ustawą do kontroli zamówień publicznych, za każdorazowym pokwitowaniem ich zawartości i określeniem okresu udostępnienia;
- 8) przekazywanie Oddziałowi Organizacyjnemu w Biurze Organizacyjno – Administracyjnym dyspozycji o podaniu do publicznej wiadomości – po akceptacji Wojewody lub Dyrektora Generalnego – informacji o ogłoszonym postępowaniu przetargowym.

3. Oddział nadzoruje udzielanie zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy, poprzez:

- 1) prowadzenie ewidencji tych zamówień;
- 2) 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 14 000 euro i nie zostały objęte procedurą ustawy o zamówieniach publicznych, powiadamiając o tym dyrektora wydziału.

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 trwania postępowania dokumenty określone w art. 96 pkt 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 Zamówień Dyrektora Generalnego, po podpisaniu umowy, realizację zamówienia publicznego przejmuje właściwy Oddział Biura Organizacyjno – Administracyjnego, Zakład Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego lub Wojewódzki Ośrodek Informatyki – Terenowy Bank Danych.

8. Oddział przechowuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami przez okres 4 lat, a w przypadku zamówień realizowanych ze środków Funduszu Schengen przez okres 7 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

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

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Zasady współdziałania pomiędzy wydziałami Urzędu a zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz organami administracji niezespolonej**

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

2. Współdziałanie ma na celu zapewnienie skuteczności i efektywności funkcjonowania zespolonej administracji rządowej 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) organizowaniu 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.

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

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

- 1) opiniowanie projektów 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 kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej 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 i wniosków w terminie określonym przez dyrektora Wydziału;
- 5) przekazywanie materiałów nadesłanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich 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 zespolonej administracji rządowej;
- 4) przygotowywanie na potrzeby Wojewody kompleksowych materiałów o działalności kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

4. Dyrektor Biura Wojewody organizuje wspólne spotkania dyrektorów wydziałów i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, a także administracji niezespolonej z udziałem Wojewody oraz zaprasza kierowników tych służb do udziału z głosem doradczym, w pracach i posiedzeniach zespołów doradczych powołanych przez Wojewodę.

§ 83. 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 stanowiących 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 administracji niezespolonej 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 XIV**

### **Tryb udostępniania informacji publicznej**

§ 84. 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.

§ 85. 1. Wpływające do wydziałów wnioski o udostępnienie informacji publicznej rejestrowane są w wydziałowych rejestrach wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Rejestrowanie oraz kontrolę terminowego załatwiania wniosków, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy wydziałów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

3. 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.

§ 86. 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.

§ 87. Procedura udostępniania informacji publicznej określona w § 84 -86 nie ma zastosowania do informacji udostępnianych na podstawie przepisów szczególnych.

**Załącznik do regulaminu**

L.p.	Wydział	Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich	Organy administracji niezespolonej
1.	<b>Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej,</li> <li>- Podlaski Komendant Wojewódzki Policji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego,</li> <li>- Komendanci wojskowych komend uzupełnień</li> </ul>
2.	<b>Wydział Polityki Społecznej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podlaski Kurator Oświaty,</li> <li>- Podlaski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny,</li> <li>- Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków</li> <li>- Podlaski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny</li> </ul>	
3.	<b>Wydział Geodezji i Rolnictwa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podlaski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno -Spożywczych,</li> <li>- Podlaski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa,</li> <li>- Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska,</li> <li>- Podlaski Wojewódzki Lekarz Weterynarii ,</li> <li>- Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej,</li> <li>- Urząd Żeglugi Śródlądowej,</li> <li>- Okręgowy Urząd Górniczy</li> <li>- Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska</li> </ul>
4.	<b>Wydział Infrastruktury</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podlaski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej,</li> <li>- Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego</li> <li>- Podlaski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dyrektor Urzędu Statystycznego,</li> <li>- Okręgowy i Obwodowy Urząd Miar,</li> <li>- Okręgowy i Obwodowy Urząd Probierczy,</li> <li>- Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej,</li> <li>- Dyrektor Izby Celnej,</li> <li>- naczelnicy urzędów celnych</li> </ul>
5.	<b>Wydział Finansów i Budżetu</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dyrektor Izby Skarbowej,</li> <li>- naczelnicy urzędów skarbowych,</li> <li>- Naczelnik Podlaskiego Urzędu Skarbowego,</li> <li>- Dyrektor Urzędu Kontroli Skarbowej</li> </ul>