Załącznik do zarządzenia Wojewody Pomorskiego

z dnia 30 września 2021 r.

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

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

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. wojewodzie – należy przez to rozumieć wojewodę pomorskiego;
2. wicewojewodach – należy przez to rozumieć I i II wicewojewodę pomorskiego;
3. dyrektorze generalnym – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
4. urzędzie – należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku;
5. wydziale – należy przez to rozumieć wydział, biuro oraz zespół wchodzący w skład urzędu;
6. dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura oraz kierującego zespołem wchodzącym w skład urzędu;
7. oddział zamiejscowy wydziału – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne delegatury realizujące wszystkie lub część zadań wydziałów;
8. statucie – należy przez to rozumieć statut Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego wGdańsku nadany zarządzeniem Nr 259/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2017 r. poz. 26, z późn. zm.).

**§ 2**. Urząd działa na podstawie:

1. ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
2. statutu urzędu;
3. niniejszego regulaminu;
4. innych przepisów szczególnych.

## Rozdział II

## Zasady kierowania urzędem

**§ 3**. Urząd zapewnia obsługę i wykonywanie przez wojewodę zadań wynikających w szczególności z ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

**§ 4**. Wojewoda wykonuje zadania przy pomocy wicewojewodów, dyrektora generalnego, dyrektorów wydziałów, kierownika jednostki organizacyjnej podporządkowanej wojewodzie oraz organów rządowej administracji zespolonej w województwie.

**§ 5**. Szczegółowy podział zadań pomiędzy wojewodą a wicewojewodami określa wojewoda w odrębnym zarządzeniu.

**§ 6.** W zakresie zastrzeżonym dla wojewody pozostają w szczególności:

1. ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań i kompetencji przez wicewojewodów, dyrektora generalnego, dyrektorów wydziałów, kierowników jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie oraz kierownika jednostki podporządkowanej;
2. wykonywanie funkcji przedstawiciela Rady Ministrów w województwie;
3. wydawanie poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej, a w sytuacjach nadzwyczajnych również organy samorządu terytorialnego;
4. wydawanie przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów: zarządzeń, decyzji, systemów, polityk oraz postanowień o charakterze ogólnym;
5. nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków;
6. powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez wojewodę;
7. wykonywanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem organów administracji niezespolonej w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
8. wykonywanie funkcji organu założycielskiego dla przedsiębiorstw państwowych;
9. nadawanie urzędowi statutu i ustalanie regulaminu;
10. udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu;
11. zawieranie porozumień z organami jednostek samorządu terytorialnego, kierownikami państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych na obszarze województwa dotyczących powierzenia im prowadzenia niektórych spraw z zakresu swojej właściwości;
12. tworzenie, łączenie, podział i likwidacja jednostek organizacyjnych podporządkowanych wojewodzie;
13. zatwierdzanie rocznych planów kontroli urzędu;
14. wstrzymywanie czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
15. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
16. pełnienie funkcji dysponenta głównego budżetu państwa w części 85/22 – województwo pomorskie.

**§ 7**. 1. Wojewoda może powołać zespół działający pod jego przewodnictwem lub wicewojewody, którego zadaniem będzie opiniowanie i koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych w administracji rządowej.

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

**§ 8**. 1. Dyrektor generalny:

1. zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania oraz organizację pracy;
2. dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną;
3. wykonuje określone zadania kierownika urzędu;
4. wykonuje inne zadania z upoważnienia wojewody.

2. Dyrektor generalny podlega wojewodzie.

3. Dyrektor generalny bezpośrednio nadzoruje pracę:

1. Biura Kadr i Organizacji;
2. Biura Logistyki;
3. samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

## Rozdział III

## Organizacja wewnętrzna urzędu

**§ 9**. 1. W skład urzędu wchodzą wydziały i biura, którym nadaje się następujące symbole do oznaczania spraw:

* 1. Biuro Wojewody - **BW**;
  2. Biuro Kadr i Organizacji - **BKO**;
  3. Biuro Logistyki – **BL**;
  4. Biuro do spraw Obsługi Delegatury – **BD**;
  5. Wydział Prawny i Nadzoru - **PN**;
  6. Wydział Finansów i Budżetu - **FB**;
  7. Wydział Kontroli - **WK**;
  8. Wydział Infrastruktury - **WI**;
  9. Wydział Nieruchomości i Skarbu Państwa - **NSP**;
  10. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - **SO**;
  11. Wydział Polityki Społecznej - **PS**;
  12. Wydział Koordynacji Świadczeń – **WKS**;
  13. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - **BZK**;
  14. Wydział Państwowego Ratownictwa Medycznego – **PRM**;
  15. Wydział Zdrowia - Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego – **WZ**.

2. W skład urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do oznaczania spraw:

1. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - **IN**;
2. Państwowa Straż Łowiecka - **PSŁ**;
3. Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim - **WZON**;
4. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna – **WIGK**.

3.W skład urzędu wchodzi wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego, któremu nadaje się symbol do oznaczenia spraw – **WAW**.

4.W skład urzędu wchodzi samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych - Inspektor Ochrony Danych podlegający bezpośrednio wojewodzie – **IOD**.

5. Przy wojewodzie działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach:

1. Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego – **WZZK**;
2. Wojewódzka Komisja do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Pomorskim – **WKOZM**;
3. Wojewódzka Rada ds. Potrzeb Zdrowotnych – **WRPZ**.

6. W ramach Wydziału Zdrowia – Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego działa Naczelny Lekarz Uzdrowiska.

**§ 10**. 1. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału.

2. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w wydziałach mogą być utworzone stanowiska zastępców dyrektorów, oddziały i samodzielne stanowiska pracy – w siedzibie urzędu i w delegaturze - oraz inne wewnętrzne komórki organizacyjne określone odrębnymi przepisami.

3. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.

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

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

**§ 11**. W skład wydziałów, biur i komórek organizacyjnych urzędu wchodzą:

1) w Biurze Wojewody:

* + - 1. rzecznik prasowy wojewody,
      2. samodzielne stanowisko pracy do spraw ceremonii i odznaczeń,
      3. wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy do spraw:
* projektów i kontaktów z instytucjami zewnętrznymi,
* obsługi medialnej, komunikacji społecznej i kontaktów zagranicznych,
* organizacyjno-administracyjnych,
  + - 1. doradcy i asystenci;

2) w Biurze Kadr i Organizacji:

1. Oddział Kadr i Płac,
2. Oddział Organizacyjny i Rozwoju Kadr,
3. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* bezpieczeństwa i higieny pracy,
* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych;

3) w Biurze Logistyki:

1. Oddział Logistyki i Zamówień Publicznych,
2. Oddział Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami,
3. Oddział do spraw Informatyzacji,
4. Oddział Kancelaria Ogólna,
5. Oddział Archiwum,
6. Oddział Transportu,
7. wieloosobowe samodzielne stanowisko do spraw przejść granicznych,
8. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* zamówień publicznych,
* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych;

4) w Biurze do spraw Obsługi Delegatury:

1. Oddział Realizacji Dochodów i Windykacji,
2. wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi delegatury,
3. samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych;

5) w Wydziale Prawnym i Nadzoru:

1. Oddział Prawny,
2. Oddział Nadzoru,
3. Oddział Zamiejscowy w Słupsku,
4. wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy do spraw redakcji dziennika urzędowego,
5. samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych;

6) w Wydziale Finansów i Budżetu:

1. Oddział Budżetu,
2. Oddział Księgowości,
3. Oddział Księgowości Dysponenta III Stopnia,
4. Oddział Kontroli Finansowej,
5. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych,
* gospodarowania funduszem płac i etatami oraz udzielania ulg w spłacie należności;

7) w Wydziale Kontroli:

1. Oddział Kontroli,
2. wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli krajowej,
3. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* desygnacji,
* budżetu i pomocy technicznej,
* organizacyjno-administracyjnych;

8) w Wydziale Infrastruktury:

1. Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
2. Oddział Orzecznictwa,
3. Oddział Budownictwa Specjalnego,
4. Oddział Infrastruktury i Transportu,
5. Oddział Zamiejscowy w Słupsku,
6. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych;

9) w Wydziale Nieruchomości i Skarbu Państwa:

1. Oddział Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa,
2. Oddział Odszkodowań za Nieruchomości,
3. Oddział Orzecznictwa,
4. Oddział Rekompensat za Mienie Pozostawione poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
5. Oddział Zamiejscowy w Słupsku,
6. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* rzeczoznawstwa majątkowego,
* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych;

10) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

1. Oddział do spraw Obywatelstwa i Egzekucji Administracyjnych,
2. Oddział do spraw Legalizacji Pobytu Cudzoziemców,
3. Oddział do spraw Legalizacji Zatrudnienia Cudzoziemców,
4. Oddział Paszportów w Gdańsku,
5. Oddział Paszportów w Gdyni,
6. Oddział Zamiejscowy w Słupsku,
7. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* procesów i systemów,
* organizacyjno-administracyjnych;

11) w Wydziale Polityki Społecznej:

1. Oddział Służb Zatrudnienia,
2. Oddział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej,
3. Oddział Nadzoru i Kontroli,
4. Oddział Planowania i Budżetu,
5. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* funduszy unijnych,
* systemów teleinformatycznych,
* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych;

12) w Wydziale Koordynacji Świadczeń:

1. Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
2. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* systemów teleinformatycznych,
* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych;

13) w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

* 1. Oddział Bezpieczeństwa Publicznego,
  2. Oddział Planowania Kryzysowego,
  3. Oddział - Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  4. Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
  5. samodzielne stanowiska pracy do spraw:
* budżetu,
* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych;

14) w Wydziale Państwowego Ratownictwa Medycznego:

1. Oddział Ratownictwa Medycznego,
2. Oddział Dyspozytornia Medyczna w Gdańsku,
3. Oddział Dyspozytornia Medyczna w Słupsku,
4. wieloosobowe samodzielne stanowisko do spraw administrowania Systemem Wspomagania Dowodzenia,
5. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* łączności radiowej,
* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych;

15) w Wydziale Zdrowia – Pomorskim Centrum Zdrowia Publicznego:

1. Oddział Rejestru Podmiotów Leczniczych, Nadzoru i Kontroli,
2. Oddział Szkolenia Pracowników Medycznych,
3. wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy do spraw statystyki,
4. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Pomorskim,
* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych;

16) w Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Kancelaria Tajna,
2. samodzielne stanowisko pracy do spraw oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
3. przy Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje obsługa organizacyjno-administracyjna stanowiska Inspektora Ochrony Danych;

17) w Państwowej Straży Łowieckiej:

* 1. Posterunek PSŁ w Gdańsku, w skład którego wchodzą stanowiska pracy w Gdańsku i w Słupsku,
  2. samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych;

18) w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1. Oddział Geodezji i Kartografii,
2. samodzielne stanowiska pracy do spraw:

* obsługi prawnej,
* organizacyjno-administracyjnych.

**§ 12**. 1. Dyrektorzy wydziałów przygotowują projekty zarządzeń ustalających regulaminy organizacyjne wydziałów zawierające w szczególności:

1. zasady kierowania wydziałem, w tym zasady zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności;
2. podział zadań między dyrektorem wydziału a jego zastępcą;
3. szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału;
4. symbole oddziałów, samodzielnych stanowisk pracy i innych wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału (do oznakowania akt);
5. schemat organizacyjny wydziału.
6. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za bieżącą aktualizację regulaminów organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.
7. Dyrektor generalny ustala regulaminy organizacyjne wydziałów w formie zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
8. Regulamin Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej ustalany jest w formie zarządzenia przez Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego. Zarządzenie zatwierdzane jest przez wojewodę.
9. Zmiana postanowień regulaminu organizacyjnego wydziału następuje w trybie obowiązującym dla jego ustalenia. Wniosek o zmianę regulaminu powinien zawierać uzasadnienie.
10. Biuro Kadr i Organizacji prowadzi ewidencję zarządzeń ustalających regulaminy organizacyjne wydziałów.

**§ 13**. Postanowienia § 12odnoszące się do dyrektorów wydziałów stosuje się odpowiednio do:

1. komendanta Państwowej Straży Łowieckiej;
2. przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim.

**§ 14**. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

1. Zasady przechowywania akt w archiwum zakładowym określa załącznik nr 6 do instrukcji kancelaryjnej.
2. Sposób wykonywania czynności kancelaryjnych nieuregulowanych instrukcją kancelaryjną określa odrębne zarządzenie w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad użytkowania systemu EZD oraz powołania Zespołu ds. obsługi systemu EZD w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku.

## Rozdział IV

## Zasady podpisywania pism i decyzji

**§ 15**. 1. Wojewoda podpisuje:

1. akty prawa miejscowego, zarządzenia, decyzje, systemy, polityki oraz postanowienia o charakterze ogólnym;
2. wystąpienia, informacje, sprawozdania i korespondencję kierowaną do Prezesa Rady Ministrów oraz Prezesa Najwyższej Izby Kontroli;
3. odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów;
4. rozstrzygnięcia nadzorcze w ramach nadzoru sprawowanego nad działalnością samorządu terytorialnego;
5. porozumienia powierzające prowadzenie w jego imieniu spraw z zakresu właściwości wojewody;
6. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznak honorowych;
7. pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu wojewody w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
8. zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, o których mowa w art. 33 RODO;
9. inne dokumenty, w których podpis wojewody jest wymagany na podstawie odrębnych przepisów.

2.W czasie nieobecności wojewody akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje I wicewojewoda.

**§ 16**. Dyrektor generalny podpisuje pisma w zakresie ustawowo przypisanych kompetencji i w sprawach, do których został upoważniony przez wojewodę.

**§ 17**. Dokumenty przedstawione do podpisu wojewodzie, wicewojewodom i dyrektorowi generalnemu powinny być uprzednio zaakceptowane przez dyrektora wydziału oraz, jeśli jest to konieczne, zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z dyrektorami właściwych wydziałów, a w sprawach wymagających opinii prawnej, powinny zawierać także opinię radcy prawnego.

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

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

**§ 19**. 1. Dyrektorzy wydziałów podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem działania wydziału, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z udzielonym przez wojewodę upoważnieniem, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty wojewody i dyrektora generalnego.

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

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

4. W sprawach, które wywołują skutki finansowe dla budżetu w części 85/22 – województwo pomorskie pisma akceptuje dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu.

1. Inspektor Ochrony Danych podpisuje wystąpienia kierowane do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sprawach określonych w art. 39 ust. 1 lit. d i e RODO, oraz w sprawach związanych z interpretacją przepisów o ochronie danych osobowych kierowanych w celu uzyskania informacji, które organ nadzorczy winien upowszechniać w oparciu o art. 57 ust. 1 lit. b i d RODO.
2. Dyrektor wydziału załatwia, w imieniu wojewody i na jego odpowiedzialność, sprawy należące do zakresu działania wydziału, w zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych:
3. przetwarza te dane – w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w zakresie niezbędnym do ich realizacji, w tym w zbiorach danych osobowych, które przetwarzane są w wydziale,
4. wnioskuje do administratora danych o wydanie pracownikom wydziału upoważnień do przetwarzania danych osobowych, które przetwarzane są w wydziale,
5. realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO,
6. podpisuje pisma do osób realizujących swoje prawa, o których mowa w art. 15-22 RODO, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych,
7. podpisuje zawiadomienia do osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 34 RODO;

– z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do decyzji i podpisu wojewody oraz wicewojewodów.

**§ 20**. Wojewoda może udzielać pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do wykonywania czynności prawnych w jego imieniu.

## Rozdział V

## Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

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

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

**§ 22**. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez wojewodę przysługuje: wicewojewodom, dyrektorowi generalnemu, dyrektorom wydziałów, głównemu księgowemu budżetu wojewody, głównemu księgowemu jednostki oraz kierownikom jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie.

**§ 23**. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują dyrektorzy wydziałów, główny księgowy budżetu wojewody, główny księgowy jednostki oraz kierownicy jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie, zgodnie z planem pracy lub na polecenie wojewody, wicewojewodów, dyrektora generalnego bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

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

**§ 24**. Przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:

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

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

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

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

**§ 27**. Formę zarządzenia stosować należy w przypadkach:

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

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

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

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

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

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

**§ 31**. 1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

1. oznaczenia aktu (ZARZĄDZENIE);
2. oznaczenia organu wydającego akt (WOJEWODA POMORSKI);
3. daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.” dla oznaczenia słowa „roku”, bez oznaczenia daty dnia, która zostanie określona przy podpisaniu aktu);
4. zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.

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

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

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

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały właściwego organu, itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, a w nawiasie pozycję (w razie potrzeby także rocznik) dziennika promulgacyjnego.

**§ 33**. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

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

**§ 34**. 1. Do projektów aktów prawnych należy dołączyć uzasadnienie.

2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać podstawy prawne jego wydania. W razie potrzeby należy wskazać przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

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

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

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

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

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

**§ 37**. 1. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przedkłada projekt dyrektorowi generalnemu do akceptacji.

2. Projekt aktu prawnego dyrektor generalny zwraca do wnioskodawcy, który przekazuje go do podpisu wojewodzie, po uzyskaniu wstępnej aprobaty wicewojewodów w sprawach przez nich nadzorowanych.

**§ 38**. W przypadku gdy akt prawny w zastępstwie wojewody podpisuje I wicewojewoda, należy stosować następujący podpis:

WOJEWODA

w/z............................................

(imię i nazwisko)

I WICEWOJEWODA

**§ 39**. 1. Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu wojewody akt prawny podlega wpisaniu do rejestru prowadzonego w Wydziale Prawnym i Nadzoru.

1. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy decyzji w przedmiocie zmian w budżecie, których rejestr prowadzi Wydział Finansów i Budżetu.
2. Wewnętrzne akty prawne podpisywane przez dyrektora generalnego podlegają wpisaniu do rejestru prowadzonego w Biurze Kadr i Organizacji.

**§ 40**. 1. Akt prawa miejscowego bądź inny akt, który podlega publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, powinien być sporządzony w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2. Niezwłocznie po opatrzeniu aktu kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wojewodę powinien on być przekazany do Redakcji Dziennika Urzędowego Wydziału Prawnego i Nadzoru w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

## Rozdział VI

## Zasady sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego

**§ 41**. 1. Czynności związane z nadzorem nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego wykonuje dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru.

2.Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru może zasięgnąć opinii dyrektora właściwego merytorycznie wydziału, co do zgodności uchwały z przepisami prawa.

3. Dyrektor wydziału, do którego przekazano uchwałę w celu zaopiniowania, przekazuje dyrektorowi Wydziałowi Prawnemu i Nadzoru stanowisko na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania uchwały.

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

**§ 43**. 1. Projekt rozstrzygnięcia nadzorczego przygotowuje dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru.

2. Podejmowanie rozstrzygnięć nadzorczych zastrzeżone jest do aprobaty wojewody.

3. W przypadku stwierdzenia nieistotnego naruszenia prawa, dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru wskazuje organowi jednostki samorządu terytorialnego, że uchwałę lub zarządzenie wydano z naruszeniem prawa.

## Rozdział VII

## Nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej realizowanymi przez jednostki samorządu terytorialnego

**§ 44.** 1. Dyrektorzy wydziałów nadzorują wykonywanie przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej celem uzyskania zapewnienia przestrzegania przez jednostki samorządu terytorialnego przepisów prawa oraz optymalnego realizowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Sprawowany nadzór obejmuje zakres formalno-prawny, merytoryczny i finansowy.

3.Nadzór sprawowany jest w sposób stały, systemowy oraz udokumentowany.

4. Działania nadzorcze wykonywane przez wydziały obejmują w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli okresowych i doraźnych;

2) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

3) wydawanie rekomendacji, wytycznych i poleceń;

4) weryfikację sprawozdawczości pozafinansowej.

**§ 45.** Dyrektorzy wydziałów nadzorują realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z następujących ustaw:

* + 1. Wydział Finansów i Budżetu:

1. prawo energetyczne,
2. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
   * 1. Wydział Kontroli:
3. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
4. prawo o ustroju sądów powszechnych, w zakresie przebiegu i organizacji wyboru ławników,
5. o ochronie zwierząt,
6. o nasiennictwie,
7. o przeciwdziałaniu narkomanii,
8. prawo łowieckie,
9. o fundacjach,
10. prawo ochrony środowiska,
11. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
12. o lasach,
13. o rybactwie śródlądowym,
14. kodeks wyborczy,
15. o podatku rolnym,
16. o referendum ogólnokrajowym,
17. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
18. o zbiorowym zapatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
19. o odpadach,
20. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
21. prawo geologiczne i górnicze,
22. o usługach turystycznych;
    * 1. Wydział Infrastruktury:
23. o transporcie drogowym,
24. o kierujących pojazdami,
25. prawo o ruchu drogowym,
26. o specjalnych strefach ekonomicznych;
    * 1. Wydział Nieruchomości i Skarbu Państwa:
27. o gospodarce nieruchomościami,
28. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
29. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
30. o Agencji Mienia Wojskowego,
31. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP,
32. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
33. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
    * 1. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:
34. o grobach i cmentarzach wojennych,
35. o dowodach osobistych,
36. o ewidencji ludności,
37. o aktach stanu cywilnego,
38. prawo o zgromadzeniach,
39. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
40. o repatriacji,
41. o zmianie imienia i nazwiska;
    * 1. Wydział Polityki Społecznej:
42. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
43. o pomocy społecznej,
44. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
45. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
46. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
47. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
48. o świadczeniach rodzinnych,
49. o Karcie Dużej Rodziny,
50. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
51. o ochronie zdrowia psychicznego;
52. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:
    * + 1. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
        2. prawo wodne;
53. Wydział Zdrowia – Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego:
54. o zawodach lekarza i dentysty,
55. o ochronie zdrowia psychicznego;
56. Biuro Logistyki:
    * + 1. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
        2. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**§ 46.** Sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania i rzetelnością rozliczania dotacji celowych przekazywanych z budżetu wojewody organom samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu administracji rządowej wykonuje Wydział Finansów i Budżetu.

## Rozdział VIII9)

## Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

**§ 47**. 1. Wojewoda lub wicewojewodowie albo wyznaczony przez wojewodę pracownik przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 1500 do 1700.

2. Wyznaczenie spotkania następuje wyłącznie po złożeniu pisemnego zgłoszenia, w którym obywatel określi temat rozmowy. Zgłoszenie powinno zawierać również telefon kontaktowy lub adres e-mail wnoszącego.

3. O terminie spotkania obywatele powiadamiani są ze stosownym wyprzedzeniem, wraz z informacją, czy w spotkaniu będzie uczestniczył wojewoda, wicewojewoda czy wyznaczony przez wojewodę pracownik.

4. Dyrektor generalny, dyrektorzy i pracownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach dotyczących skarg i wniosków, w dniach i godzinach pracy urzędu.

5. Obsługą oraz ustalaniem kolejności przyjęć w sprawach określonych w ust. 1 i 4 zajmują się odpowiednie sekretariaty oraz wyznaczeni pracownicy.

6. Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 1545 do 1700.

**§ 48**. Koordynację w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w urzędzie sprawuje dyrektor Wydziału Kontroli.

**§ 49**. Koordynacja w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w urzędzie sprawowana jest w szczególności poprzez:

1. dokonywanie kwalifikacji pism wpływających do urzędu oraz przekazywanie ich do odpowiedniego wydziału merytorycznego;
2. prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji;
3. prowadzenie nadzoru nad terminowością załatwionych skarg, wniosków i petycji;
4. sporządzanie sprawozdań i analiz dla wojewody oraz innych organów administracji rządowej.

**§ 50.** Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują wojewoda, wicewojewodowie, dyrektor generalny urzędu, dyrektorzy wydziałów oraz wyznaczeni pracownicy w ramach udzielonego upoważnienia.

**§ 51.** 1. Dyrektor Wydziału Kontroli nie później niż do końca I kwartału w danym roku kalendarzowym sporządza roczne sprawozdanie z rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w urzędzie, a następnie przedkłada je dyrektorowi generalnemu.

2. Skargi i wnioski dotyczące działalności organów rządowej administracji zespolonej w województwie rozpatruje dyrektor Wydziału Kontroli.

## Rozdział IX

## Organizacja działalności kontrolnej

**§ 52**. 1. Uprawnienia kontrolne wojewody realizowane są na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz innych ustaw i aktów prawnych wskazujących wojewodę, jako organ kontrolny oraz standardów kontroli w administracji rządowej.

1. Komórką do spraw kontroli jest wydział realizujący zadania kontrolne w ramach zakresu określonego w niniejszym regulaminie.
2. Kierownikiem komórki do spraw kontroli jest dyrektor wydziału właściwy ze względu na zakres przeprowadzania kontroli.

**§ 53**. 1. Książkę kontroli urzędu prowadzi Wydział Kontroli.

2. Protokoły, wystąpienia pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w komórkach organizacyjnych urzędu oraz organach rządowej administracji zespolonej w województwie ewidencjonuje Wydział Kontroli.

## Rozdział X

## Sposób postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

**§ 54**. Wystąpienia podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, mające na celu wywarcie wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa, mogą mieć formę:

1. wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
2. opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis skutków ich wdrożenia;
3. propozycji spotkania w celu omówienia określonych kwestii uregulowanych prawnie lub wymagających takich regulacji;
4. zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 55.** 1.Dyrektor Biura Kadr i Organizacji koordynuje załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej poprzez:

1. rejestrację wystąpień;
2. sprawdzenie czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
3. w przypadku stwierdzenia, że podmiot od którego pochodzi wystąpienie nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, przygotowanie i przedstawienie do podpisu wojewody informacji w tym zakresie adresowanej do ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
4. weryfikację wystąpienia pod kątem właściwości organu;
5. przekazanie wystąpienia do załatwienia właściwemu merytorycznie wydziałowi lub organowi.

2. Dyrektor właściwego merytorycznie wydziału:

1. udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza termin spotkania celem omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu;
2. dokumentuje przebieg spotkania, o którym mowa w pkt 1, w formie notatki służbowej;
3. przekazuje do dyrektora Biura Kadr i Organizacji informację o sposobie załatwienia sprawy.

3. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 56.** 1.Dyrektor Biuro Kadr i Organizacji, we współpracy z dyrektorami wydziałów, opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec wojewody przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

## Rozdział XI

## Zasady zarządzania nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie urzędu

**§ 57**. 1. Zarządzanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie urzędu odbywa się zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

* 1. Wojewoda powierza czynności prowadzenia działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami, będącymi w trwałym zarządzie urzędu, kierownikowi Oddziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami posiadającemu licencję zawodową zarządcy nieruchomości.
  2. Kierownik Oddziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami, odpowiedzialny za wykonywane zadań oddziału, zobowiązany jest do wykonywania czynności zarządzania zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej.
  3. Kierownik Oddziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami zobowiązany jest do kierowania się zasadą ochrony interesu urzędu, na rzecz którego wykonuje czynności zarządzania nieruchomościami.
  4. Dyrektor generalny zapewnia kierownikowi Oddziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności zarządzania i ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone działaniem innych osób wykonywających zadania pod jego nadzorem.

## Rozdział XII

## Zadania wspólne wydziałów

**§ 58**. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

1. zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych działających na obszarze województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludności, zagrożeniom środowiska, utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków;
2. przygotowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych wojewody;
3. wykonywanie czynności organu wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organów samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych przez te organy zadań administracji rządowej;
4. opracowywanie projektów planów finansowych oraz planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach;
5. przygotowywanie projektów informacji o działalności wojewody;
6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie;
7. wykonywanie zadań w zakresie obronności wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych wydziału na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przygotowanie do realizacji procedur w nich zawartych;
8. rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w zakresie działania wydziału;
9. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych oraz ponownym wykorzystaniem informacji sektora publicznego;
10. realizacja zadań związanych z programami rządowymi;
11. planowanie pracy wydziału;
12. planowanie, wykonywanie i rozliczanie realizowanych w ramach budżetu wojewody zadań wchodzących w merytoryczny zakres działania wydziału, wyznaczony wynikającym ze statutu przyporządkowaniem określonych działów administracji rządowej;
13. rozpatrywanie wniosków o wstrzymanie na czas określony czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną – stosownie do zakresu działania wydziału, właściwego w sprawie postępowania, w związku z którym toczy się postępowanie egzekucyjne;
14. współpraca w zakresie udzielania innym wydziałom merytorycznej informacji, niezbędnej dla poprawnego rozpatrywania załatwianych przez nie spraw;
15. prowadzanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
16. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
17. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w zakresie działania wydziału;
18. usprawnianie organizacji oraz metod pracy wydziału, w szczególności zapewnienie właściwego korzystania z systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
19. archiwizacja dokumentacji oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
20. przekazywanie do Wydziału Kontroli protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne po kontrolach przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy wykonujące funkcje kontrolne;
21. współpraca w zakresie opracowywania projektu i wykonywania budżetu w układzie zadaniowym;
22. ochrona informacji, danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych;
23. współpraca z Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych;
24. współpraca w zakresie udzielania Inspektorowi Ochrony Danych merytorycznych informacji niezbędnych dla poprawnego rozpatrywania załatwianych przez IOD spraw w zakresie ochrony danych osobowych;
25. przeprowadzanie analizy aktualności zapisów statutu i regulaminu urzędu dotyczących zakresu działania wydziału i zgłaszania propozycji zmian;
26. zapewnienie pomocy prawnej dla Biura Wojewody przez radców prawnych zatrudnionych we wszystkich komórkach organizacyjnych urzędu;
27. niezwłoczne przekazywanie żądanych informacji dla Biura Prasowego oraz informowanie rzecznika prasowego o sytuacjach będących lub mogących być przedmiotem zainteresowania mediów.

## Rozdział XIII

## Szczegółowe zakresy działania

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

1. zapewnienie organizacji pracy wojewody i wicewojewodów;
2. koordynacja działalności organów administracji rządowej, działających na obszarze województwa w zakresie zgodności z polityką Rządu;
3. zapewnienie współpracy wojewody i wicewojewodów z parlamentarzystami oraz przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego, partii politycznych, związków zawodowych, organizacji pracodawców i innych organizacji pozarządowych;
4. inicjowanie działań i przedsięwzięć mających na celu realizację aktualnych kierunków polityki Rządu na obszarze województwa;
5. obsługa spotkań wojewody z przedstawicielami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych, w tym:
6. organizacja spotkań z przedstawicielami innych państw i obsługa protokolarna ich oficjalnych wizyt,
7. prowadzenie korespondencji z partnerami zagranicznymi,
8. opracowywanie materiałów merytorycznych i analitycznych na potrzeby współpracy z korpusem dyplomatycznym i konsularnym,
9. obsługa organizacyjna i merytoryczna wyjazdów zagranicznych wojewody i wicewojewodów;
10. organizacja narad i konferencji zleconych przez kierownictwo urzędu,
11. wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej oraz innych organizacjach i stowarzyszeniach międzynarodowych;
12. obsługa prasowa wojewody oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, w szczególności:
13. wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez wojewodę, w tym przygotowywanie oświadczeń i stanowisk oraz ich upublicznianie,
14. analiza informacji medialnych dotyczących działalności wojewody i wicewojewodów,
15. monitorowanie mediów pod kątem wydarzeń społecznych, politycznych i kryzysowych na terenie województwa oraz analiza publikacji o zasięgu ogólnopolskim,
16. przygotowywanie komunikatów i ogłoszeń prasowych do opublikowania w mediach,
17. redagowanie i nadzór nad stroną internetową urzędu oraz portalami społecznościowymi,
18. pomoc organom administracji zespolonej w kontaktach ze środkami masowego przekazu,
19. obsługa medialna spotkań wojewody i wicewojewodów;
20. realizowanie zadań pełnomocników wojewody do spraw:
21. równego traktowania;
22. realizacji narodowego programu szczepień ochronnych przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 na terenie woj. pomorskiego;
23. integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań,
24. organizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem wojewody i wicewojewodów;
25. obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt krajowych;
26. realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu określonego stadionu, obiektu lub terenu w wykazie stadionów, obiektów lub terenów, na których obowiązkowe jest utrwalanie przebiegu imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
27. standaryzacja i certyfikacja straży gminnych;
28. nadzór nad rządową administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie przysługujących wojewodzie kompetencji;
29. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz innych sprawach zgłaszanych do wojewody;
30. załatwianie zapytań i interwencji zgłaszanych przez obywateli;
31. prowadzenie lekcji obywatelskich dla młodzieży z terenu województwa pomorskiego;
32. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych, medali, tytułów i innych honorów;
33. planowanie oraz organizowanie bądź nadzorowanie działań organizatorów uroczystości związanych z wręczaniem (przekazywaniem) orderów i odznaczeń państwowych, medali, tytułów i innych honorów;
34. prowadzenie ceremonii aktów dekoracji dokonywanych przez Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, upoważnionych ministrów, wojewodę i wicewojewodów;
35. planowanie i nadzorowanie organizacji ceremoniału pogrzebowego dla uroczystości żałobnych osób zasłużonych wobec państwa i społeczeństwa;
36. weryfikowanie i analizowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem wyróżnień spoza systemu odznaczeń państwowych w zakresie zadań i uprawnień wojewody;
37. koordynowanie rozpatrywania interwencji poselskich i senatorskich;
38. opracowywanie i przygotowywanie projektów i programów pod patronatem wojewody;
39. prowadzenie spraw związanych z patronatami honorowymi wojewody i z udziałem wojewody w komitetach honorowych;
40. zapewnienie obsługi Wojewódzkiej Rady do spraw Bezpieczeństwa Energetycznego;
41. organizacja i obsługa prac zespołów doradczych wojewody;
42. zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do Spraw Działaczy Opozycji i Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych;
43. zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Kombatantów.

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

* + 1. realizowanie zadań w zakresie kadr i płac:

1. dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z pracownikami urzędu,
2. dokonywanie czynności związanych z powołaniem, odwołaniem oraz ustalaniem wysokości należnego wynagrodzenia dla kierowników jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie pomorskim oraz dla osób sprawujących funkcje kierowników w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych wojewodzie,
3. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez wojewodę powoływania i odwoływania kierowników niezespolonych organów podporządkowanych bezpośrednio ministrom oraz kierownikom państwowych osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych lub ich oddziałów terenowych realizujących zadania administracji rządowej,
4. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych osób uprawnionych i członków ich rodzin, zgłaszanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych osób uprawnionych i członków ich rodzin,
5. prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem urlopów oraz ewidencją czasu pracy,
6. realizacja zadań związanych z uzyskaniem mianowania przez pracowników służby cywilnej - weryfikacja składanych zgłoszeń, potwierdzanie danych,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania,
8. ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem i awansowaniem pracowników,
9. prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
10. wystawianie świadectw pracy oraz duplikatów świadectw pracy byłym pracownikom urzędu,
11. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników urzędu,
12. obsługa komisji dyscyplinarnej i rzecznika dyscyplinarnego,
13. sporządzanie list płac pracowników oraz list wypłat ryczałtów samochodowych,
14. monitorowanie dokumentacji oraz weryfikacja listy podmiotów świadczących usługi dla urzędu - spełniających warunki zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywizacji zawodowej, w celu obniżenia wpłat na PFRON; sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji,
15. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych,
16. dokonywanie wszelkich potrąceń z wynagrodzeń,
17. rozliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych oraz z tytułu zasiadania w komisjach,
18. rejestrowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
19. naliczanie składek ZUS od wypłaconych wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło oraz dokonywanie ich rozliczeń z ZUS,
20. dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych,
21. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
22. monitorowanie wykonania środków przeznaczonych na pochodne, ujętych w planie finansowym urzędu,
23. sporządzanie miesięcznych zestawień wynagrodzeń oraz pochodnych pracowników współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
24. przekazywanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego informacji wynikających z nawiązania i ustania stosunku pracy z pracownikami urzędu, w celu realizacji przez BZK czynności dot. reklamowania od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny w stosunku do pracowników urzędu;
    * 1. realizowanie zadań w zakresie organizacji i rozwoju:
25. opracowywanie projektów statutu i regulaminu urzędu,
26. weryfikacja projektów zarządzeń ustalających regulaminy organizacyjne wydziałów oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń,
27. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i rejestru wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz koordynowanie udostępniania informacji,
28. prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez dyrektora generalnego,
29. koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
30. prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
31. opiniowanie projektów aktów prawnych prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących statystyki publicznej,
32. koordynowanie prac związanych z zamieszczaniem usług urzędu w serwisie biznes.gov.pl oraz portalu obywatel.gov.pl,
33. realizowanie zadań w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
34. koordynowanie wykonania polityki zarządzania ryzykiem,
35. organizowanie i prowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy,
36. monitorowanie struktury organizacyjnej urzędu, tj. struktury opisów stanowisk pracy, w tym weryfikacja formalna opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej,
37. planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
38. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej,
39. organizowanie praktyk studenckich i zawodowych, praktyk aplikantów radcowskich oraz staży dla osób bezrobotnych,
40. opracowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi oraz aktualizacja zarządzeń, procedur i instrukcji w tym zakresie,
41. monitorowanie i analiza wyników ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, w tym analiza wniosków dotyczących indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
42. organizowanie i monitorowanie procesu adaptacji nowych pracowników,
43. przygotowywanie raportów, analiz i sprawozdań z obszaru zarządzana zasobami ludzkimi,
44. organizowanie i koordynowanie pracy grupy trenerów wewnętrznych urzędu oraz tworzenie bazy wiedzy i zarządzania wiedzą wewnętrzną,
45. prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
46. opracowywanie dokumentów związanych z usprawnieniem i rozwojem procedur administracyjnych,
47. prowadzenie działań na rzecz poprawy jakości usług oraz usprawnienia organizacji urzędu, w tym prowadzenie badań satysfakcji klientów;
    * 1. realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
48. przeprowadzanie kontroli warunków pracy w urzędzie oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
49. bieżące informowanie dyrektora generalnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
50. sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi generalnemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
51. przeprowadzanie instruktażu ogólnego w zakresie szkolenia wstępnego z dziedziny bhp dla nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów,
52. sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, w tym prowadzenie rejestrów,
53. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
54. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

**§ 61.** Do zakresu działania Biura Logistyki należy w szczególności:

1) realizowanie zadań w zakresie logistyki:

1. sporządzanie projektu planu wydatków urzędu z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia i pochodne,
2. dokonywanie zakupów towarów i usług na potrzeby urzędu z zastosowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, zamówień publicznych oraz ich rozliczanie, za wyjątkiem zakupów ze środków, którymi dysponują dyrektorzy pełniący w imieniu wojewody pomorskiego funkcję dysponenta III stopnia,
3. prowadzenie spraw związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi urzędu,
4. przeprowadzanie inwentaryzacji,
5. prowadzenie gospodarki magazynowej urzędu,
6. prowadzenie obsługi sal konferencyjnych urzędu,
7. prowadzenie rejestru reklamacji oraz rejestru umów zawartych przez urząd,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości, środków transportu, środków trwałych, itp.,
9. obsługa urzędu w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,
10. zamawianie ogłoszeń prasowych, pieczątek i stempli,
11. obsługa recepcyjna – budynku Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z siedzibą w Sopocie przy ul. Mickiewicza 36,
12. zapewnienie usług poligraficznych,
13. zapewnienie działania sprzętu biurowego z wyłączeniem sprzętu informatycznego (zlecanie napraw i konserwacji w tym zakresie),
14. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczątek,
15. planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych;
16. realizowanie zadań w zakresie inwestycji i zarządzania nieruchomościami:
17. planowanie, zlecanie i rozliczanie inwestycji budowlanych realizowanych na potrzeby urzędu,
18. przygotowywanie i nadzorowanie umów i porozumień zawieranych w związku z prowadzeniem remontów i inwestycji budowlanych oraz realizacją usług w budynkach urzędu będących w trwałym zarządzie Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku oraz w budynkach lub częściach budynków wykorzystywanych na potrzeby statutowe urzędu,
19. zarządzanie nieruchomościami, polegające w szczególności na:

* zapewnieniu właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowejnieruchomości,
* zapewnieniu bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
* zapewnieniu właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego,
* bieżącym administrowaniu nieruchomościami,
* udziale w planowaniu i remontach budowlanych,
* przygotowanie oraz zatwierdzanie pod kątem zgodności z przepisami prawa budowlanego wytworzonej dokumentacji dotyczącej wszelkich robót budowlano-remontowych;

1. realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych:
2. przygotowywanie postepowań przetargowych w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowalne,
3. przygotowywanie umów będących wynikiem udzielania zamówień publicznych oraz prowadzeniem rejestru zamówień publicznych,
4. nadzór i koordynacja wszelkich prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd,
5. nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi w imieniu i na rzecz urzędu przez jednostki przejść granicznych,
6. sporządzanie rocznych planów oraz sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
7. przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych,
8. prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych, odwołań uwzględnionych,
9. publikowanie informacji publicznej własnej i przekazanej z innych wydziałów, podległej obowiązkowi ogłoszenia w ramach procedury zamówień publicznych, a także na mocy przepisów innych ustaw;
10. realizowanie zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej:
11. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej,
12. rozdzielanie i przekazywanie korespondencji, prasy codziennej, czasopism,
13. wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów korespondencji zwykłej i specjalnej,
14. przyjmowanie korespondencji niejawnej oznaczonej klauzulą "zastrzeżone" i "poufne",
15. prowadzenie składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych,
16. prowadzenie Zespołu Obsługi Klienta, w tym:

* zapewnienie informacji o pracy urzędu dla klientów,
* obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
* obsługa tablicy ogłoszeń,
* przekazywanie zgodnie z właściwością przesyłek mylnie przekazanych przed nadawców za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście w Zespole Obsługi Klienta do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku,
* prowadzenie rejestru kandydatów byłej Wojewódzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdańsku w tym: wydawanie zaświadczeń niezbędnych przy likwidacji książeczek mieszkaniowych w banku, udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
* prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP,
* obsługa systemu tłumaczenia języka migowego on-line przeznaczonego dla osób niesłyszących i słabosłyszących,
* obsługa infolinii „Informacja dla Obywatela”;

1. realizowanie zadań w zakresie obsługi archiwalnej:
2. przejmowanie uporządkowanej dokumentacji:

* spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
* niearchiwalnej po państwowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był wojewoda,

1. przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
2. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
3. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
4. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
5. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
6. przeprowadzanie kwerend archiwalnych - poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
8. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych oraz stanu dokumentacji w archiwum;
10. realizowanie zadań w zakresie obsługi transportowej:
11. obsługa transportowa urzędu,
12. nadzór nad eksploatacją pojazdów,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań transportowych,
14. zlecanie czynności gwarantujących bezpieczeństwo jazdy oraz techniczną sprawność pojazdów, za wyjątkiem pojazdów będących w dyspozycji Biura do spraw Obsługi Delegatury,
15. dokonywanie rozliczeń pojazdów oraz rozliczeń ilościowych zakupionego paliwa, za wyjątkiem rozliczeń dotyczących pojazdów będących w dyspozycji Biura do spraw Obsługi Delegatury;
16. prowadzenie ewidencji „Poleceń wyjazdu służbowego” pracowników urzędu, za wyjątkiem kierowców samochodów służbowych;
17. w zakresie przejść granicznych:
18. prowadzenie spraw w zakresie stałego utrzymania i finansowania lotniczych i morskich przejść granicznych, w tym:

* planowanie wydatków związanych z finansowaniem i utrzymaniem przejść granicznych,
* zawieranie umów i porozumień z podmiotami zarządzającymi portami i przystaniami oraz z organami kontroli granicznej,

1. monitorowanie potrzeb organów kontroli granicznej na przejściach granicznych w zakresie związanym z dokonywaniem kontroli granicznej;
2. realizowanie zadań w zakresie informatyzacji urzędu:
3. nadzór nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem systemowym, biurowym i systemem informacji prawnej,
4. administrowanie serwerami urzędu i pocztą elektroniczną,
5. analizowanie i bilansowanie potrzeb urzędu w dziedzinie informatyzacji,
6. uczestnictwo w zakupach sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania i usług, koordynowanie działań w zakresie informatyzacji, w tym przygotowywania zleceń i odbiór prac z zakresu informatyki,
7. nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
8. obsługa systemów SENTE, EZD oraz nadzór informatyczny nad systemem publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,
9. nadzór i utrzymanie poprawności funkcjonowania systemu bezpieczeństwa Infrastruktury Klucza Publicznego PKI,
10. nadzór nad siecią teleinformatyczną,
11. nadzór nad usługami telefonii stacjonarnej,
12. szkolenia pracowników z zakresu zagadnień informatycznych,
13. administrowanie platformą ePUAP w urzędzie,
14. wykonywanie kontroli działania systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
15. realizowanie zadań w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami.

**§ 62**. Do zakresu działania Wydziału Prawnego i Nadzorunależy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zgodności z prawem uchwał i zarządzeń organów gmin, powiatów, samorządu województwa i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w szczególności:
2. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody stwierdzających nieważność uchwał i zarządzeń organów gmin, powiatów, samorządu województwa i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska,
3. przygotowywanie pism wskazujących, że uchwałę lub zarządzenie wydano z naruszeniem prawa,
4. przygotowywanie skarg do sądów administracyjnych;
5. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem – za pośrednictwem wojewody – ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych uchwał jednostek samorządu terytorialnego o przystąpieniu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
6. prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przez rady gmin i rady powiatów - za pośrednictwem wojewody - utworzenia związku międzygminnego do organu prowadzącego rejestr związków;
7. obsługa prawna wojewody, wicewojewodów, dyrektora generalnego i doradztwo prawne na rzecz dyrektorów wydziałów;
8. zastępstwo procesowe;
9. prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń wydawanych przez wojewodę;
10. prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem z wojewodą projektów aktów prawa miejscowego organów administracji rządowej niezespolonej;
11. ogłaszanie aktów normatywnych oraz niektórych innych aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
12. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych organów samorządu terytorialnego;
13. prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale terytorialnym i nazewnictwie miejscowości;
14. prowadzenie spraw związanych ze strukturami administracji zespolonej i niezespolonej;
15. przygotowywanie, w oparciu o propozycje dyrektorów wydziałów, upoważnień dyrektora generalnego, upoważnień dla pracowników urzędu do załatwiania spraw w imieniu wojewody, upoważnień wojewody do nakładania grzywien w drodze mandatu dla osób niebędących pracownikami urzędu oraz pełnomocnictw wojewody (z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych);
16. prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw i upoważnień;
17. prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Województwa Pomorskiego, które wraz z wydanymi do nich skorowidzami oraz Dziennikami Urzędowymi Unii Europejskiej, Dziennikami Ustaw oraz Monitorem Polskim i Monitorem Polski B udostępnia się do powszechnego wglądu.

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

1. opracowywanie projektu budżetu w roku poprzedzającym rok budżetowy (I i II faza) w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
2. opracowywanie materiałów do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
3. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa;
4. prowadzenie ewidencji i bieżącej kontroli realizacji budżetu wojewody oraz ewidencji dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego;
5. przygotowywanie zbiorczego wniosku wojewody dotyczącego zgłoszenia wydatków do wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego;
6. prowadzenie ewidencji i kontrola realizacji inwestycji jednostek podległych wojewodzie oraz sporządzanie informacji dla Ministerstwa Finansów o zmianach wartości kosztorysowej;
7. wykonywanie zadań w zakresie inwestycji realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego ze środków budżetu wojewody, m. in. podpisywanie umów, weryfikacja wniosków o płatność;
8. przygotowywanie projektów decyzji o zmianach w budżecie wojewody pomorskiego, wynikających z posiadanych uprawnień ustawowych;
9. przygotowywanie projektów wystąpień i wniosków do władz centralnych w sprawie zmian w budżecie wojewody;
10. pełnienie – w imieniu wojewody – funkcji dysponenta głównego w zakresie dysponowania środkami budżetu państwa, obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR;
11. sporządzanie rocznej analizy wykonania budżetu wojewody, stanowiącej element materiałów, będących podstawą do udzielenia absolutorium rządowi;
12. przygotowywanie projektów decyzji wojewody w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetowych;
13. współpraca z centralnymi organami administracji państwowej, z organami samorządowymi, beneficjentami końcowymi oraz wydziałami urzędu w zakresie dotyczącym przepływów środków finansowych;
14. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu środków europejskich;
15. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego;
16. wykonywanie zadań wynikających z kompetencji wojewody w zakresie uruchamiania i przekazywania środków z budżetu środków europejskich dla Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego i Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze;
17. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności: sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej, kontrolowanie składanych wniosków oraz sporządzanie sprawozdań;
18. prowadzenie spraw związanych z wypłatą odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej dodatku energetycznego, a w szczególności: sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej, kontrolowanie składanych wniosków oraz sporządzanie sprawozdań;
19. realizacja zadań wojewody w ramach realizacji „Resortowego programu rozwoju instytucji opieki na dziećmi „Maluch”;
20. współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i obsługa rachunków bankowych dysponenta głównego;
21. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków europejskich;
22. uruchamianie środków budżetowych dysponentom niższego stopnia, przekazywanie dotacji celowych jednostkom samorządu terytorialnego oraz dotacji z budżetu państwa na finansowanie/ współfinansowanie projektów realizowanych w ramach funduszy unijnych;
23. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej wydatków i dochodów oraz należności budżetu państwa;
24. przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych od podległych wojewodzie jednostek organizacyjnych i jednostek samorządu terytorialnego;
25. przyjmowanie od dysponentów II i III stopnia i analizowanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
26. sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych w systemie TREZOR;
27. sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
28. przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek centralny budżetu państwa;
29. prowadzenie ewidencji księgowej środków pozabudżetowych;
30. przyjmowanie i analizowanie sprawozdań finansowych, sporządzanych przez jednostki podległe wojewodzie;
31. sporządzanie jednostkowego i zbiorczego sprawozdania finansowego;
32. rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu wojewody pomorskiego;
33. sporządzanie rocznego planu kontroli finansowych prowadzonych przez wydział oraz przeprowadzenie kontroli w zakresie:
34. gospodarki finansowej jednostek rządowej administracji zespolonej oraz innych jednostek organizacyjnych podległych wojewodzie,
35. prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na zadania własne oraz na zadania zlecone tym jednostkom ustawami oraz dotacji przekazanych innym jednostkom na podstawie odrębnych przepisów, z wyjątkiem dotacji na realizację zadań współfinansowanych ze środków europejskich,
36. prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa przez jednostki samorządu terytorialnego związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej;
37. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez wojewodę decyzji orzekających o zwrocie dotacji przyznanych z budżetu państwa na zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej za wyjątkiem dotacji przyznanych na zadania realizowane przy współudziale środków zagranicznych;
38. zawiadamianie rzecznika dyscypliny o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
39. opiniowanie projektów zarządzeń i decyzji wojewody w zakresie skutków finansowych dla budżetu oraz opinii do nadesłanych przez władze centralne aktów prawnych w zakresie zagadnień finansowych;
40. sporządzanie materiałów planistycznych dysponenta III stopnia do projektu i ustawy budżetowej w zakresie wydatków urzędu w układzie tradycyjnym i zadaniowym na podstawie planów opracowanych przez wydziały;
41. przygotowywanie dla dyrektora generalnego decyzji o przeniesieniu środków pomiędzy paragrafami w oparciu o otrzymane od wydziałów wnioski;
42. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zmian w planie finansowym urzędu;
43. prowadzenie rachunkowości urzędu jako dysponenta III stopnia, w szczególności:
44. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków budżetowych, kosztów i zaangażowania wydatków,
45. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków w układzie budżetu zadaniowego,
46. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków, kosztów, zaangażowania oraz zmian w planie finansowym w zakresie projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
47. obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach rachunku depozytowego i rachunku sum na zlecenie,
48. obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach środków z Funduszu Pracy,
49. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
50. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
51. obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach prowadzonej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
52. prowadzenie rejestru zakupów VAT dla celów podatkowych;
53. sporządzanie i przekazywanie organom kontroli podatkowej Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT;
54. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
55. prowadzenie obsługi kasowej pracowników i klientów urzędu;
56. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
57. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz zaangażowaniem;
58. dokonywanie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wydatku;
59. weryfikacja zawieranych umów i porozumień pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym urzędu, z wyłączeniem umów o pracę;
60. rozliczanie krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych pracowników;
61. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w zakresie wydatków;
62. rozliczanie inwentaryzacji oraz ujmowanie jej wyników w księgach rachunkowych w zakresie prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej;
63. obsługa rachunków bankowych:
64. wydatków,
65. sum depozytowych i sum na zlecenie,
66. wydatków niewygasających,
67. środków pochodzących z Unii Europejskiej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna w ramach INTERREG IIIA,
68. Funduszu Pracy,
69. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, polegająca między innymi na:

* dokonywaniu płatności urzędu (wysyłka przelewów),
* przygotowywaniu do realizacji czeków i przelewów,
* kontroli transmisji danych do wypłaty (generowanych przelewów) z list wynagrodzeń,
* sporządzaniu wydruków wyciągów bankowych wraz z załącznikami,
* prowadzeniu bieżącej analizy stanu środków na rachunkach;

1. obsługa dysponenta III stopnia w systemie TREZOR w szczególności wprowadzanie:
   1. planu finansowego wydatków dysponenta III stopnia,
   2. wniosków o zmianę w planie oraz decyzji dyrektora generalnego w sprawie zmian w planie finansowym urzędu,
   3. rocznego harmonogramu realizacji wydatków i jego aktualizacja o kwoty przyznanych limitów miesięcznych,
   4. zapotrzebowania na środki budżetowe,
   5. sprawozdań budżetowych i finansowych dysponenta III stopnia w zakresie wydatków;
2. wykonywanie czynności inkasenta opłaty skarbowej;
3. potwierdzanie zgodności rozrachunków z dostawcami;
4. sporządzanie analiz opisowych z wykonania planu finansowego wydatków urzędu w celu informowania kierownika jednostki o poziomie realizacji budżetu oraz innych analiz finansowych wg potrzeb;
5. rozliczenie środków otrzymanych z rezerw celowych oraz z rezerwy wojewody pomorskiego z wyłączeniem środków na wynagrodzenia;
6. udzielanie informacji na potrzeby wydziałów w zakresie wykonania wydatków i zaangażowania środków;
7. sporządzanie list wypłat wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń, w szczególności:
   1. z tytułu wypłaconych ekwiwalentów w ramach przepisów BHP,
   2. dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych,
   3. z tytułu zasądzonych rent;
8. realizowanie zadań w zakresie gospodarowania funduszem płac i etatami:
9. opracowywanie projektów planów finansowych z zakresu funduszu wynagrodzeń oraz planowanie etatów,
10. monitorowanie wykorzystania przydzielonego funduszu wynagrodzeń,
11. sporządzanie z wyżej wymienionych zadań sprawozdań i informacji,
12. akceptowanie pod względem zabezpieczenia finansowego wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę należnych w danym roku budżetowym oraz na rok przyszły w związku z przedkładanymi dyrektorowi generalnemu wnioskami rekrutacyjnymi, o zmianę uposażenia, wypłatę nagrody,
13. rozliczenie środków na wynagrodzenia otrzymanych z rezerw celowych,
14. monitorowanie zmian w planie wydatków w funduszu wynagrodzeń na rok bieżący,
15. monitorowanie zaangażowania środków na umowy na zastępstwo, jubileusze, odprawy emerytalne, dodatki zadaniowe, PFRON;
16. prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetu państwa w zakresie dysponenta głównego.

**§ 64**. Do zakresu działania Wydziału Kontrolinależy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz jednostki podległe lub nadzorowane przez te organy 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;
2. przeprowadzanie kontroli w organach niezespolonej administracji rządowej w zakresie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
3. przeprowadzanie kontroli realizacji zadań z zakresu administracji rządowej przez organy jednostek samorządu terytorialnego;
4. przeprowadzanie kontroli organów kontroli granicznej w zakresie właściwego wykorzystania środków przeznaczonych na utrzymanie przejść granicznych;
5. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu;
6. koordynowanie działalności kontrolnej w komórkach organizacyjnych urzędu;
7. prowadzenie spraw z zakresu sprawowania kontroli nad działalnością tłumaczy przysięgłych oraz udostępniania listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
8. prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM) i sposobu komunikowania się osób głuchoniemych (SKOGN);
9. realizacja zadań Kontrolera Krajowego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej INTERREG V-A 2014-2020 Południowy Bałtyk, w tym:
10. przeprowadzanie kontroli składanych przez beneficjentów wniosków o płatność,
11. planowanie i przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu ich realizacji,
12. przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów służących sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu,
13. przeprowadzanie kontroli ex-post oraz oceny ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
14. zapobieganie, wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości, a także raportowanie nieprawidłowości,
15. bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczej;
16. realizacja zadań w zakresie desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020), w tym przeprowadzanie kontroli służących potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez Instytucję Zarządzającą i Instytucje Pośredniczące RPO WP 2014-2020;
17. realizacja oraz wdrażanie projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, w których beneficjentem/odbiorcą pomocy jest Pomorski Urząd Wojewódzki;
18. realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w tym m.in. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) w zakresie wpisu organizacji pozarządowych na listę wojewody, bądź wykreślenia organizacji pozarządowych z listy wojewody;
19. wypełnianie obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.

**§ 65**. Do zakresu działania Wydziału Infrastrukturynależy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa:
   1. prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy dla inwestycji lokalizowanych na terenach zamkniętych,
   2. prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji, decyzji o pozwoleniu na budowę i innych, na podstawie ustaw szczególnych:

* o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
* o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
* o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
* o transporcie kolejowym,
* o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
* o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
* o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących,
* o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
* o inwestycjach w zakresie budowy drogi łączącej Zalew Wiślany z Zatoką Gdańską,
  1. uzgadnianie w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi projektów:
* studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
* miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
* decyzji o warunkach zabudowy,
  1. wzywanie gmin do uchwalania studium/planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany oraz wydawanie zarządzeń zastępczych w zakresie koniecznym dla możliwości realizacji inwestycji celu publicznego oraz określonym w ustawach szczególnych,
  2. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez wojewodę funkcji organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w oparciu o zapisy ustawy Prawo budowlane,
  3. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez wojewodę funkcji organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie obiektów i robót budowlanych, w sprawach których organem I instancji jest wojewoda,
  4. kontrolowanie terminowości wydawania przez starostów decyzji o pozwoleniu na budowę,
  5. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez wojewodę funkcji organu II instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w oparciu o ustawę Prawo budowlane,
  6. ustalanie wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m2 powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych;

1. w zakresie przejść granicznych - ustalanie zasięgu terytorialnego przejść granicznych na obszarze województwa pomorskiego;
2. w zakresie transportu i ruchu drogowego:
3. nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz na drogach publicznych w miastach na prawach powiatu,
4. sprawowanie nadzoru nad realizacją przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących transportu i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
5. prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy oraz kandydatów na instruktorów techniki jazdy,
6. prowadzenie rejestru ośrodków szkolenia oraz sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia oraz szkoleniem kierowców w zakresie transportu drogowego,
7. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy oraz nadzoru nad ośrodkami doskonalenia jazy,
8. prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków kierowanych do wojewody w sprawach dotyczących dróg, zarządzania ruchem na drogach, transportu,
9. realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania informacji organom uprawnionym - w zakresie dotyczącym zbioru kartotekowego zarejestrowanych pojazdów i ich właścicieli z lat poprzednich (tzw. czarne tablice rejestracyjne dwu i trzy literowe), umożliwiające ustalenie własności pojazdów i ich właścicieli, nieujętych w obecnym zbiorze informatycznym CEPiK,
10. współpraca z Wojewódzką Inspekcją Transportu Drogowego, organami samorządu terytorialnego oraz zarządcami dróg,
11. powoływanie komisji egzaminacyjnej oraz nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów dla kierowców ubiegających się o świadectwo kwalifikacji zawodowej,
12. wydawanie kierowcom wykonującym lub ubiegających się o uprawnienia do wykonywania przewozu drogowego, świadectwa kwalifikacji zawodowej oraz przekazywanie danych, w tym zakresie do Centralnej Ewidencji Kierowców,
13. udział w pracach Pomorskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
14. powoływanie komisji oraz nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów dla wykładowców, instruktorów nauki jazdy oraz kandydatów na wykładowców i instruktorów nauki jazdy,
15. realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy o Funduszu Dróg Samorządowych,
16. realizowanie zadań wojewody wynikających z ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

**§ 66**. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Skarbu Państwanależy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) dotyczących nabycia lub przekazania na rzecz podmiotów trzecich mienia Skarbu Państwa, w szczególności na podstawie ustaw:
   1. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
   2. o samorządzie województwa,
   3. o rezerwach strategicznych,
   4. o Centralnym Ośrodku Badania Odmian Roślin Uprawnych,
   5. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę   
      o pracownikach samorządowych,
   6. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
   7. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) dotyczących nabycia przez podmioty trzecie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oraz prawa własności położonych na tych nieruchomościach budynków, innych urządzeń i lokali, w szczególności na podstawie ustaw:
   1. o gospodarce nieruchomościami,
   2. o komercjalizacji i restrukturyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (również nabycie prawa własności nieruchomości przez Skarb Państwa),
   3. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
   4. o ochronie przyrody,
   5. o jednostkach doradztwa rolniczego,
   6. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) dotyczących trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności na podstawie ustaw:
   1. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
   2. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
   3. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
   4. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
   5. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
   6. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących,
   7. o transporcie kolejowym,
   8. o przygotowaniu finałowego turnieju Mistrzostw Europy w Piłce Nożnej UEFA EURO 2012,
   9. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym;
4. przeprowadzanie postepowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych, uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postepowania) w sprawach stwierdzenia i potwierdzenia reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) stwierdzających, czy nieruchomość podlegała przejęciu na własność Skarbu Państwa na podstawie dekretu z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej;
6. rozpatrywanie odwołań od decyzji starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany, stwierdzenia nieważności decyzji i wznowienia postępowania) dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności na podstawie ustaw:
   1. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
   2. o gospodarce nieruchomościami,
   3. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach stwierdzenia nieważności decyzji o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstw (nieruchomości) rolnych;
8. przekazywanie władania lasami i gruntami przeznaczonymi do zalesienia, znajdującymi się w zasobach Państwowego Funduszu Ziemi, które przeszły w zarząd Lasów Państwowych, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zmianie ustawy o lasach oraz o zmianie niektórych ustaw;
9. prowadzenie spraw z zakresu prawa cywilnego dotyczących rozporządzania mieniem Skarbu Państwa, w szczególności na podstawie ustaw:
   1. o portach i przystaniach morskich,
   2. o Agencji Mienia Wojskowego,
   3. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących;
10. rozpatrywanie wniosków starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz państwowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wojewodę o wyrażenie zgody w sprawach gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
11. rozpatrywanie wniosków starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
12. sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w szczególności na podstawie ustaw:
    1. o gospodarce nieruchomościami,
    2. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
    3. o Agencji Mienia Wojskowego,
    4. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP,
    5. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
    6. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
    7. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
13. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad podziałem dotacji dla starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej na realizację zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz opiniowanie dla Wydziału Finansów i Budżetu wniosków o zwiększenie przyznanej dotacji;
14. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad planowaniem i wykonywaniem przez starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej dochodów z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa lub oddanych w jego użytkowanie wieczyste;
15. realizowanie zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości:
16. przygotowywanie sprawozdań o stanie mienia i ewidencji majątku Skarbu Państwa,
17. sporządzenie informacji dotyczących przedsiębiorstw państwowych dla potrzeb sprawozdawczości państwowej,
18. prowadzenie wykazu przedsiębiorstw państwowych, dla których wojewoda pełnił lub pełni funkcję organu założycielskiego wraz z wykazem archiwów przechowujących dokumenty płacowe zlikwidowanych i sprywatyzowanych przedsiębiorstw państwowych,
19. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa informacji o nieruchomościach wchodzących w skład mienia, o którym mowa w pkt 16 - 19;
20. wykonywanie uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa wobec innego niż środki finansowe mienia:
21. pozostałego po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa,
22. pozostałego po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania,
23. przejętego przez Skarb Państwa z innych tytułów,
24. przekazanego na podstawie art. 58a i art. 60 ust. 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz wobec nieruchomości, w odniesieniu do których wojewoda wydał decyzję o wygaśnięciu trwałego zarządu na podstawie art. 46a ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
25. reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do spadków przypadających Skarbowi Państwa, w tym długów spadkowych, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych starostom wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej oraz konsulom;
26. przejmowanie innego niż środki finansowe mienia pozostałego po przedsiębiorstwie państwowym wykreślonym z rejestru przedsiębiorców lub gospodarowanie tym mieniem;
27. przyjmowanie na rzecz Skarbu Państwa darowizny mienia;
28. zatwierdzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
29. wykonywanie czynności, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
30. przekazywanie nieruchomości, wchodzących w skład mienia, o którym mowa w pkt 16 i 18, wraz z dokumentacją, na żądanie właściwego ministra, na rzecz podmiotu wskazanego w żądaniu;
31. przygotowywanie projektów oświadczeń oraz umów dotyczących umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności Skarbu Państwa wynikających z realizowanych przez wojewodę zadań z zakresu wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa, na podstawie art. 56 i 57 ustawy o finansach publicznych;
32. wykonywanie czynności o których mowa w ustawie o Krajowym Zasobie Nieruchomości, innych niż z zakresu nadzoru nad starostami (prezydentami miast na prawach powiatu);
33. przygotowywanie projektów zarządzeń wojewody pomorskiego w zakresie bonifikat na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
34. zamieszczanie na stronie podmiotowej wojewody w Biuletynie Informacji Publicznej przekazanych przez starostów (prezydentów miast na prawach powiatu), wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
35. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) w sprawach ustalenia odszkodowania:
    1. za nieruchomości objęte decyzją o ustaleniu lokalizacji drogi wojewódzkiej lub krajowej albo o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej wojewódzkiej lub krajowej, przejęte z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub województwa pomorskiego albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
    2. za nieruchomości przejęte pod przedsięwzięcia EURO 2012 albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania w związku z realizacją tych przedsięwzięć, zgodnie z ustawą o przygotowaniu finałowego turnieju Mistrzostw Europy w Piłce Nożnej UEFA EURO 2012,
    3. za nieruchomości przejęte pod inwestycje w zakresie lotnisk użytku publicznego albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania w związku z realizacją tych inwestycji, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
    4. za nieruchomości przejęte pod inwestycje w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania w związku z realizacją tych inwestycji, zgodnie z ustawą o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
    5. za nieruchomości przejęte pod inwestycje w zakresie linii kolejowych albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania w związku z realizacją tych inwestycji, zgodnie z ustawą o transporcie kolejowym,
    6. w odniesieniu do nieruchomości, na których ograniczono sposób korzystania w związku z pozwoleniem na budowę sieci telekomunikacyjnej służącej do zapewnienia szerokopasmowego dostępu do Internetu, zgodnie z ustawą o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
    7. za nieruchomości przejęte pod inwestycje w zakresie budowli przeciwpowodziowych albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania w związku z realizacją tych inwestycji, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
    8. za nieruchomości przejęte pod inwestycje w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania w związku z realizacją tych inwestycji, zgodnie z ustawą o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących,
    9. za nieruchomości przejęte pod inwestycje w zakresie strategicznych sieci przesyłowych albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania w związku z realizacją tych inwestycji, zgodnie z ustawą o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
    10. za nieruchomości przejęte pod inwestycje strategiczne w sektorze naftowym albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania w związku z realizacją tych inwestycji, zgodnie z ustawą o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym,
    11. za nieruchomości przejęte pod inwestycje w zakresie budowy Muzeum Westerplatte i Wojny 1939 – Oddziału Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania w związku z realizacją tych inwestycji, zgodnie z ustawą o inwestycjach w zakresie budowy Muzeum Westerplatte i Wojny 1939 – Oddziału Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku;
36. realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości (mienie zabużańskie) poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wydawanie decyzji I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania), a w szczególności:
    1. rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących rekompensat z tytułu pozostawienia mienia zabużańskiego i przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji,
    2. weryfikacja legalności zaświadczeń decyzji potwierdzających „uprawnienia zabużańskie” wydanych przez urzędy rejonowe i starostwa powiatowe,
    3. prowadzenie rejestru wojewódzkiego osób uprawnionych,
    4. współpraca z organami państwowymi i instytucjami dotycząca realizacji prawa do rekompensaty w drodze nabycia nieruchomości Skarbu Państwa;
37. rozpatrywanie odwołań od decyzji starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany, stwierdzenia nieważności decyzji i wznowienia postępowania) w sprawach:
    1. wywłaszczeń i odszkodowań,
    2. zwrotów nieruchomości wywłaszczonych,
    3. zezwoleń na zajęcie i udostępnienie nieruchomości oraz zezwoleń na zakładanie ciągów drenażowych i urządzeń służących do przesyłania m.in. energii elektrycznej oraz odszkodowań z tego tytułu,
    4. odszkodowań za grunty wydzielone w wyniku podziału pod drogi publiczne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela,
    5. odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, które z dniem 1 stycznia 1999 r. stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
    6. odszkodowań za nieruchomości objęte decyzją o ustaleniu lokalizacji drogi gminnej lub powiatowej albo o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej gminnej lub powiatowej, przejęte z mocy prawa na własność gmin lub powiatów albo odnośnie których ograniczono sposób korzystania,
    7. odszkodowań za nieruchomości wchodzące w skład linii kolejowych, które z dniem 1 czerwca 2003 r. stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa;
38. sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie ww. wywłaszczeń, odszkodowań, zwrotów nieruchomości wywłaszczonych oraz zezwoleń;
39. opiniowanie w zakresie wiedzy merytorycznej z dziedziny ustalania odszkodowań Wydziałowi Finansów i Budżetu przy rozpatrywaniu wniosków starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadanie z zakresu administracji rządowej o zabezpieczenie środków finansowych na cele wynikające z:
    1. ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
    2. ustawy o gospodarce nieruchomościami;
40. sprawowanie nadzoru nad działalnością Pomorskiej Izby Rolniczej.

**§ 67**. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemcównależy realizowanie zadań w zakresie:

* 1. wydawania decyzji w trybie odwoławczym w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  2. sprawowania nadzoru nad gminami z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (w tym prowadzenia szkoleń, wykonywania kontroli, przedstawiania ocen i wniosków);
  3. odpowiedzi na skargi na decyzje wojewody w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych skierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
  4. udziału w imieniu wojewody w posiedzeniach Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  5. potwierdzania nadania osobowości prawnej kościelnym jednostkom organizacyjnym i związkom wyznaniowym oraz potwierdzania powoływania i odwoływania ich organów wykonawczych;
  6. współdziałania w postępowaniach dotyczących regulacji praw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych, w tym nieodpłatne przekazywanie niektórych nieruchomości, przywracanie własności;
  7. uzgadniania tras uroczystości kościelnych na drogach publicznych;
  8. przyjmowania powiadomień o podjętych decyzjach władz kościelnych i związków wyznaniowych, w zakresie zniesienia bądź zmiany granic ich jednostek organizacyjnych;
  9. sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
  10. prowadzenia spraw dotyczących mniejszości narodowych, obejmujących w szczególności: bieżącą współpracę z mniejszościami i monitorowanie stosunków etnicznych, pomoc w rozwiązywaniu problemów mniejszości, zapobieganie ewentualnym konfliktom i prowadzenie mediacji w przypadku ich zaistnienia, sporządzanie informacji o sytuacji mniejszości narodowej dla potrzeb administracji rządowej, działanie na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku mniejszości narodowej w środkach publicznego przekazu, inicjowanie programów dotyczących mniejszości narodowych;
  11. prowadzenia spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
  12. rozpatrywanie zażaleń na wydawane w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych postanowienia innych organów egzekucyjnych, dla których wojewoda jest organem wyższego stopnia;
  13. podejmowanie decyzji o wydaniu, odmowie wydania lub unieważnieniu dokumentu paszportowego;
  14. współdziałania z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą w sprawach paszportowych;
  15. wydawanie postanowień na wniosek urzędu morskiego w kwestii występowania lub braku przesłanek odmowy wydania paszportu w odniesieniu do osób występujących o wystawienie książeczki żeglarskiej;
  16. udostępniania danych przetwarzanych w ewidencji paszportowej w zakresie niezbędnym do wykonywania ustawowych zadań organom bezpieczeństwa państwa, sądom, prokuraturom, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych;
  17. prowadzenia w systemie informatycznym rejestrów spraw dotyczących: wiz, zezwoleń na pobyt czasowy, zezwoleń na pobyt stały, zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, wydania polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca, wydania tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca, wydania polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca, wydalenia obywatela Unii Europejskiej z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, rejestracji pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin oraz wydania dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu i kart stałego pobytu członkom rodzin obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej;
  18. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących zezwolenia na pobyt czasowy;
  19. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących zezwolenia na pobyt stały;
  20. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
  21. prowadzenia postępowań i rejestrowania pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, a także wydawania zaświadczeń i dokumentów potwierdzających stały pobyt obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej oraz kart pobytu i kart stałego pobytu członkom ich rodzin;
  22. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń oraz prowadzenie ewidencji w tych sprawach;
  23. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących przedłużenia wizy Schengen lub wizy krajowej;
  24. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących wydalenia obywatela Unii Europejskiej z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  25. wydawania kart pobytu, polskich dokumentów podróży, tymczasowych polskich dokumentów podróży, dokumentów tożsamości cudzoziemca i wydawanie w tych sprawach decyzji;
  26. wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom oraz przedłużanie tych zezwoleń;
  27. prowadzenia spraw i wydawania decyzji w przedmiocie nabycia, posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego;
  28. prowadzenia spraw i wydawanie decyzji związanych z rejestracją stanu cywilnego, sprawowanie nadzoru nad działalnością urzędów stanu cywilnego, w tym także zadań z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
  29. sprawowania nadzoru i współdziałania z organami samorządów w zakresie realizacji zadań związanych z repatriacją Polaków z Kazachstanu i innych terytoriów;
  30. prowadzenia korespondencji konsularnej;
  31. współpracy z Kancelarią Prezydenta RP w zakresie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie;
  32. organizacji jubileuszy 100-lecia urodzin;
  33. sprawowania nadzoru w zakresie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi na terenie województwa, opracowywania planów finansowania zadań z tym związanych oraz kontroli nad organizacją i wykonywaniem tych zadań przekazanych przez wojewodę organom samorządu;
  34. przedłużenie pobytu w ramach ruchu bezwizowego w przypadku cudzoziemca, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy międzynarodowej o zniesieniu obowiązku wizowego lub wobec którego stosuje się częściowe lub całkowite zniesienie obowiązku wizowego, jeżeli możliwość taka jest przewidziana w umowie o zniesieniu obowiązku wizowego;
  35. podejmowanie działań analitycznych, kontrolnych i usprawniających procesy oraz systemy funkcjonujące w wydziale.

**§ 68**. Do zakresu działania Wydziału Polityki Społecznejnależy w szczególności:

1. w zakresie pomocy społecznej:
2. ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
3. stwierdzenie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji,
4. prowadzenie rejestru miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach,
5. prowadzenie rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa,
6. koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji,
7. realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych,
8. nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
9. kontrola jakości usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej,
10. analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa pomorskiego z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
11. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego,
12. realizacja zadań określanych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie pomorskim oraz współdziałanie we współfinansowaniu i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem,
13. współdziałanie w finansowaniu programów w określonym przez wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione,
14. koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi,
15. udział w realizacji pomocy rządowej w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych i ekologicznych,
16. wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie domów pomocy społecznej oraz prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej,
17. nadzór nad jakością działalności domów pomocy społecznej prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników domów pomocy społecznej prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego z wymaganymi kwalifikacjami,
18. kontrola jakości usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone przez podmioty niepubliczne, w tym prowadzone na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego,
19. 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 oraz prowadzenie rejestru tych placówek,
20. kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw mieszkańców tych placówek;
21. w zakresie promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy:
22. nadzór nad realizacją zadań w zakresie polityki rynku pracy wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty, w szczególności w zakresie:

* sposobu prowadzenia przez urzędy pracy 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 lub zlecania działań aktywizacyjnych,
* kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,
* realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz umowy akredytacyjnej,

1. organizowanie i współdziałanie w finansowaniu szkoleń dla pracowników Urzędu oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy,
2. realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
3. opiniowanie możliwości umorzenia przedsiębiorcy przez starostę powiatu (prezydenta miasta na prawach powiatu) nienależnie pobranej pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości równej lub wyższej niż 1500 zł.;
4. w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
5. prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
6. prowadzenie rejestru wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych na terenie województwa pomorskiego,
7. wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
8. kontrola działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
9. kontrola realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
10. kontrola zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami,
11. zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
12. realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego zadań wynikających z programów rządowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
13. przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej ministrowi właściwemu do spraw rodziny,
14. wydawanie i cofanie zezwoleń na przyjęcie kolejnego dziecka do placówki;
15. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
16. kontrola działalności organów samorządu terytorialnego realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej dotyczące świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego i podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych;
17. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rodziny sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego sprawozdań z realizacji przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
18. wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności:
19. opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
20. monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
21. monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
22. nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
23. kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
24. w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych:
25. przyznawanie i stwierdzanie utraty statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej,
26. kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej w zakresie spełniania warunków i obowiązków określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
27. prowadzenie rejestru ośrodków przyjmujących grupy turnusów rehabilitacyjnych oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych, a także rozpatrywanie wniosków o wpis oraz wpisywanie lub wykreślenie z tych rejestrów,
28. przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji, dokumentów i sprawozdań okresowych dotyczących realizowanych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności o decyzjach oraz stanie zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej;
29. przyznawanie i stwierdzanie utraty statusu centrum integracji społecznej oraz prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym nadano status centrum integracji społecznej, a także przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego sprawozdań z działalności centrów integracji społecznej;
30. prowadzenie rejestru klubów integracji społecznej oraz wpisywanie i wykreślanie z tego rejestru, a także przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego informacji o liczbie zarejestrowanych klubów integracji społecznej;
31. ustalanie potrzeb i opracowywanie rocznych planów wydatków dla gmin i powiatów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz programów rządowych;
32. sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego i rodziny sprawozdań z realizacji budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym z obszarów zabezpieczenie społeczne i rodzina;
33. koordynacja projektów unijnych, w tym opracowywanie dokumentacji projektowej, bieżąca obsługa i merytoryczna sprawozdawczość projektów.

**§ 69.**Do zakresu działania Wydziału Koordynacji Świadczeń należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Konfederacji Szwajcarskiej;
2. wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
3. sporządzanie sprawozdań dla ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w związku z koordynacją systemu społecznego;
4. prowadzenie postępowań windykacyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

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

1. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
2. planowanie operacyjne w ramach przygotowań obronnych województwa realizowanych przez organy administracji rządowej, organy samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorców,
3. programowanie obronne, w tym opracowywanie i nadzór nad realizacją Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Pomorskiego, Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej Województwa Pomorskiego oraz opracowywanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
4. realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym organizowanie i tworzenie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz prowadzenie okresowych treningów tego systemu,
5. prowadzenie ewidencji obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz planowanie i organizacja realizacji zadań w zakresie ich szczególnej ochrony,
6. przygotowanie systemów łączności na potrzeby obronne państwa,
7. przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
8. organizacja szkolenia obronnego w województwie,
9. kontrola realizacji zadań obronnych wykonywanych przez organy samorządu terytorialnego, organy administracji zespolonej i przedsiębiorców, na których wojewoda nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych,
10. realizacja zadań w zakresie przygotowań do militaryzacji,
11. przygotowanie urzędu, jednostek samorządu terytorialnego, organów administracji zespolonej województwa oraz przedsiębiorców do realizacji zadań wynikających z obowiązków wsparcia państwa - gospodarza (HNS),
12. koordynowanie przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
13. organizacja i koordynowanie prowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie województwa pomorskiego,
14. organizacja i planowanie akcji doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej na terenie województwa oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem akcji kurierskiej,
15. koordynowanie na obszarze województwa działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
16. rozpatrywanie odwołań jako organ II instancji od decyzji wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
17. prowadzenie reklamacji od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w stosunku do pracowników urzędu,
18. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
19. opracowywanie planu obrony cywilnej województwa i opiniowanie planów obrony cywilnej powiatów (miast na prawach powiatów),
20. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej na szczeblu województwa,
21. przygotowanie i zapewnienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
22. tworzenie i przygotowywanie do działań wojewódzkich jednostek organizacyjnych obrony cywilnej oraz nadzór nad tworzeniem i przygotowywaniem do działania powiatowych jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
23. koordynacja przygotowania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze województwa,
24. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
25. integracja sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych, do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji sutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska na obszarze województwa,
26. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej,
27. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

za) organizowanie i prowadzenie szkoleń ratowników odbywających służbę w obronie cywilnej,

zb) nadzór nad przygotowywaniem i zapewnianiem niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

zc) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej wykonywanych przez szefów obrony cywilnej powiatów,

zd) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie nadania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do wojewódzkich formacji obrony cywilnej,

ze) opracowywanie zbiorczych informacji za województwo dotyczących realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,

zf) uzgadnianie powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;

zg) wyposażanie i utrzymywanie wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego,

zh) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wojewody wynikających z ustawy o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,

zi) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wojewody 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, a zwłaszcza opracowywanie i coroczna aktualizacja wojewódzkiego Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie pomorskim;

zj) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia;

zk) uzgadnianie sporządzonych przez operatorów oraz przedsiębiorstwa energetyczne planów ograniczeń w dostawie ciepła, opracowanie i prowadzenie wojewódzkiej bazy danych o przedsiębiorcach dostarczających ciepło oraz organizacja dystrybucji upoważnień do zakupu paliw stałych w sytuacji wprowadzenia ograniczeń;

1. w zakresie planowania kryzysowego:
2. opracowywanie i aktualizowanie Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
3. przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń wojewody do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego,
4. opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia wojewodzie Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego,
5. gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie województwa,
6. planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,
7. sporządzanie i aktualizowanie raportu cząstkowego o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego na potrzeby Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
8. planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w reagowaniu na sytuacje kryzysowe,
10. opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych,
11. sporządzanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii chorób zakaźnych,
12. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
13. realizowanie zadań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie oraz w infrastrukturze komunalnej,
14. współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
15. przygotowanie działań związanych z wykazem przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
16. sprawowania nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich);
17. rozpatrywanie zażaleń na niewniesienie przez straż gminną (miejską) wniosków o ukaranie do sądu, złożonych przez osoby zawiadamiające o wykroczeniu nie będące pokrzywdzonymi;
18. realizowanie rządowych programów poprawy bezpieczeństwa;
19. realizowanie zadań z zakresu ratownictwa wodnego wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
20. realizowanie zadań wynikających z ustawy o działaniach antyterrorystycznych;
21. wydawanie aktów prawa miejscowego związanych z korzystaniem i ograniczaniem korzystania z wód w sytuacjach stanów nadzwyczajnych, w tym klęsk żywiołowych,
22. ustanawianie i znoszenie terenów ochrony bezpośredniej i pośredniej w drodze aktu prawa miejscowego, w tym wskazywanie obowiązków przy ustanawianiu takiego terenu,
23. ustanawianie obszarów ochronnych w drodze aktu prawa miejscowego, w tym wskazywanie ograniczeń dotyczących użytkowania gruntów oraz korzystania z wód,
24. uzgadnianie projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
25. uzgadnianie decyzji wydanych przez Wody Polskie w zakresie obniżenia piętrzenia wody lub opróżnienia zbiornika,
26. uzgadnianie decyzji wydanych przez Wody Polskie w sprawie rozstrzygnięć w zakresie wykonywania urządzeń melioracji wodnych,
27. współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie opracowywania Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego,

za) uzgadnianie z Wodami Polskimi programów planowanych inwestycji w gospodarce wodnej,

zb) na wniosek Wód Polskich, przyjmowanie w drodze aktu prawa miejscowego, planu utrzymania wód,

zc) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia własności urządzeń wodnych na rzecz właściciela wód, w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego,

zd) nadzór nad działalnością Związków Spółek Wodnych,

ze) ustalanie, w drodze decyzji, wysokości odszkodowania przy roszczeniach poszkodowanego – poza szkodami będącymi następstwem wykonywania pozwolenia wodnoprawnego albo dokonania zgłoszenia wodnoprawnego,

zf) ustanawianie i znoszenie obwodów rybackich w drodze aktu prawa miejscowego,

zg) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, w zakresie dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa, opracowywania planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,

zh) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu ochrony środowiska wydawanych przez organy administracji niezespolonej, w ramach uzgadniania tych aktów przez wojewodę oraz rozpatrywanie spraw skargowo wnioskowych z zakresu ochrony środowiska,

zi) organizowanie i koordynowanie ćwiczeń oraz treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

zk) współpraca z organami zespolonej administracji rządowej oraz administracji niezespolonej prowadzącymi na terenie województwa działalność w obszarze wsi i rolnictwa, organami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami zajmującymi się całokształtem spraw związanych z rolnictwem i rozwojem obszarów wiejskich,

zl) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie bezpieczeństwa powszechnego,

zm) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych województwa mogących uczestniczyć w reagowaniu na sytuacje kryzysowe,

zn) realizowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania województwa do okresu zimowego,

zo) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków ruchów osuwiskowych ziemi, erozji brzegu morskiego lub przeciwdziałaniem tym zdarzeniom,

zp) opracowanie i aktualizacja wojewódzkiego planu ratowania zwierząt zaolejonych,

zq) współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie gospodarowania odpadami,

zr) prowadzenie spraw określonych w kompetencji wojewody w zakresie wynikającym z postanowień ustawy Prawo Atomowe,

zs) uzgadnianie planów ochrony portów morskich;

1. w zakresie działalności Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
2. gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa, monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa,
3. dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa,
4. zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
5. realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
6. planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym,
7. zarządzanie infrastrukturą informatyczną Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
8. pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
9. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
10. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
11. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
12. realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Biuro Wojewody w tym zakresie;
13. realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach w zakresie:
    * postępowania uproszczonego,
    * zgromadzeń cyklicznych;
14. współpraca z Biurem Logistyki w zakresie nadzoru nad monitoringiem budynku,
15. opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur działania w systemie zarządzania kryzysowego,
16. prowadzenie i nadzorowanie wykorzystania Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR) przez administrację publiczną województwa pomorskiego do ewidencjonowania zdarzeń z obszaru odpowiedzialności,
17. prowadzenie bazy danych o zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo, życie i zdrowie ludzi,
18. pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu (LAS) Pem-HEART SNPI OPAL,
19. zarządzanie infrastrukturą informatyczną wydziału na potrzeby obronności państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
20. współpraca z Wojewódzką Inspekcją Weterynaryjną, Lasami Państwowymi, Polskim Związkiem Łowieckim i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
21. w zakresie systemu powiadamiania ratunkowego:
22. obsługa zgłoszeń alarmowych, z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożarowej, o których mowa w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, w tym:

* odbiór zgłoszeń alarmowych,
* powiązanie zgłoszeń alarmowych z danymi teleadresowymi miejsca zgłoszenia oraz jego pozycją geograficzną,
* wybór odpowiedniej grupy podmiotów, do której są skierowane zgromadzone dane o zgłoszeniu alarmowym,
* przekazywanie, gdy zachodzi taka potrzeba, zgromadzonych danych drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, a w uzasadnionych przypadkach - wraz z przekierowaniem połączeń telefonicznych zgodnie z kwalifikacją zgłoszeń do podmiotów ratowniczych,

1. wymiana danych o zgłoszeniach alarmowych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym z podmiotami ratowniczymi lub podmiotami pomocniczymi,
2. wprowadzanie do systemu teleinformatycznego, i ewidencjonowanie w tym systemie danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych obejmujących całość zgłoszenia alarmowego, danych osób zgłaszających i innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, pozycji geograficznych, informacji o miejscu zdarzenia i jego rodzaju oraz skróconego opisu zdarzenia;
3. wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem systemu na obszarze obsługiwanym przez centrum oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych,
4. współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego,
5. wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych i nagrań rozmów telefonicznych, z podmiotami ratowniczymi, na potrzeby analiz,
6. podejmowanie działań mających na celu przekazanie informacji o zgłoszeniach do podmiotów, do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia lub środowiska, których numery telefoniczne nie są obsługiwane w ramach systemu.

**§ 71**. Do zakresu działania Wydziału Państwowego Ratownictwa Medycznego należy w szczególności:

* 1. realizowanie zadań w zakresie ratownictwa medycznego:

1. planowanie systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM) na terenie województwa pomorskiego, w tym sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz jego aktualizacja,
2. organizowanie systemu PRM na terenie województwa pomorskiego, w tym:

* ustalanie liczby i rozmieszczenia na obszarze województwa zespołów ratownictwa medycznego,
* określanie, w uzgodnieniu z dyrektorem Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, liczby i rozmieszczenia szpitalnych oddziałów ratunkowych funkcjonujących w województwie,
* podejmowanie działań organizacyjnych na terenie województwa pomorskiego, zmierzających do zapewnienia dotarcia zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, w czasie określonym wymogami ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,

1. nadzór i kontrola systemu PRM na terenie województwa pomorskiego, w tym:

* kontrola dysponentów jednostek systemu PRM,
* kontrola jednostek współpracujących z systemem PRM w zakresie zadań związanych z ratownictwem medycznym,
* kontrola podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, pod względem spełniania przez nie wymagań określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
* kontrola podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych pod względem spełnienia wymagań określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym,

1. opracowywanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego, wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych, dyspozytorni medycznych oraz współpraca w tym zakresie z Pomorskim Oddziałem Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
2. powierzanie przeprowadzenia postępowania o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego, zawierania i rozliczania wykonania tych umów dyrektorowi właściwego oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
3. współdziałanie z innymi urzędami wojewódzkimi w przypadku zdarzeń losowych wymagających koordynacji działań i wzajemnego wsparcia służb medycznych,
4. wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie, odmowie wpisu lub wykreśleniu z rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM,
5. wydawanie kart doskonalenia zawodowego dyspozytorom medycznym i ratownikom medycznym,
6. zatwierdzanie, odmowa zatwierdzenia lub cofniecie zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
7. pełnienie całodobowego dyżuru przez wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego,
8. współpraca wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego z Biurem Logistyki w zakresie nadzoru nad monitoringiem budynku,
9. potwierdzanie dopełnienia przezratowników medycznych i dyspozytorów medycznych obowiązku doskonalenia zawodowego,
10. weryfikacja formalna wniosków podmiotów ubiegających się o uzyskanie wpisu na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenie kursu doskonalącego, przekazywanie ich do Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego (CMKP) oraz niezwłoczne przekazywanie informacji do CMKP o terminie i miejscu prowadzenia kursów na terenie województwa pomorskiego oraz prowadzonych przez wojewodę kontroli podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych pod względem spełnienia wymagań określonych w przepisach,
11. prowadzenie ewidencji szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,
12. realizowanie zadań związanych z finansowaniem i dofinansowaniem przez wojewodę nakładów na inwestycje związane z działalnością zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych;
13. ustalanie harmonogramu funkcjonowania jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, w warunkach zwiększonej gotowości do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej na rzecz osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
14. rozpatrywanie zażaleń, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania jednostek systemu PRM,
15. zawieranie dodatkowych umów na finansowanie zadań zespołów ratownictwa medycznego związanych z zabezpieczeniem wybranych miejsc lub dokonania czynności wykraczających poza zadania określone w planie, w przypadku stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo w razie niebezpieczeństwa szerzenia się zakażenia lub choroby zakaźnej,
16. współpraca z Centrum Egzaminów Medycznych w zakresie prawidłowego przeprowadzania Państwowego Egzaminu z Ratownictwa Medycznego,
17. potwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień osoby, która założyła konto w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych i zamierza przystąpić do Państwowego Egzaminu z Ratownictwa Medycznego w zakresie tożsamości osoby, która założyła konto oraz weryfikacja uprawnień tej osoby;
    1. realizowanie zadań w zakresie prowadzenia dyspozytorni medycznych:
    2. realizacja zadań na stanowiskach dyspozytora medycznego, głównego dyspozytora medycznego i zastępcy głównego dyspozytora medycznego,
    3. opracowanie szczegółowego sposobu funkcjonowania dyspozytorni medycznych, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania oraz organizacji pracy dyspozytorów medycznych,
    4. opracowanie planu postępowania w przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej przyjmowanie i obsługę powiadomień o zdarzeniach i zgłoszeń alarmowych,
    5. przygotowanie, weryfikacja i aktualizacja wykazów i opracowań niezbędnych podczas realizacji zadań przez dyspozytorów medycznych,
    6. nadzór nad pracą dyspozytorów medycznych, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu przeprowadzania rozmów, decyzji podejmowanych w zakresie dysponowania oraz odmów zadysponowania zespołów ratownictwa medycznego, obsługi zdarzeń, w tym zdarzeń z dużą liczbą poszkodowanych,
    7. dokonywanie oceny sposobu realizacji zadań przez dyspozytorów medycznych na podstawie formularza oceny pracy dyspozytora medycznego, uwzględniającego kryteria oceny pracy dyspozytora medycznego,
    8. rozpatrywanie zażaleń, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania dyspozytorni medycznych,
    9. zapewnienie wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych,
    10. tworzenie i przechowywanie dokumentacji dyspozytorni medycznych,
    11. rejestrowanie i przechowywanie nagrań rozmów prowadzonych na stanowisku dyspozytora medycznego,
    12. sporządzanie analizy liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń na stanowisku dyspozytorów medycznych w celu ustalenia właściwej liczby stanowisk dyspozytorów medycznych do aktualnych potrzeb systemu,
    13. realizacja zadań związanych z centralizacją dyspozytorni medycznych w województwie;
    14. organizacja i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu PRM na obszarze województwa celem integracji z systemami radiowymi dysponentów jednostek systemu PRM;
    15. zapewnienie utrzymania i funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego na terenie województwa.

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

1. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem specjalistycznym lekarzy, lekarzy dentystów w systemie tradycyjnym (papierowym) i elektronicznym w oparciu o System Monitorowania Kształcenia;
2. prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem tytułu specjalisty przez farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia w systemie tradycyjnym (papierowym) i elektronicznym w oparciu o System Monitorowania Kształcenia;
3. nadzór nad stażem podyplomowym lekarzy i lekarzy dentystów oraz organizacja egzaminu LEK i LDEK;
4. prowadzenie rejestru podmiotów leczniczych;
5. sprawowanie kontroli nad działalnością podmiotów leczniczych na obszarze województwa pomorskiego;
6. sprawowanie przez Naczelnego Lekarza Uzdrowiska nadzoru nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego na obszarze województwa pomorskiego;
7. nadzór merytoryczny nad realizacją rządowych programów z zakresu ochrony zdrowia, w tym Narodowego Programu Zdrowia;
8. nadzór merytoryczno–organizacyjny w zakresie opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem w ramach Narodowego Programu Zdrowia;
9. wyznaczanie psychologów rozpatrujących odwołania od orzeczeń psychologicznych wydanych w pierwszej instancji osobom ubiegającym się o pozwolenie na broń lub osobom posiadającym pozwolenie na broń;
10. kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych dotyczących osób ubiegających się o pozwolenie na broń;
11. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem konsultantów wojewódzkich w województwie pomorskim, w tym sporządzanie umów cywilnoprawnych z konsultantami wojewódzkimi w poszczególnych dziedzinach medycyny, farmacji lub innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia;
12. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących likwidacji, przekształcenia oraz połączenia podmiotów leczniczych w formie jednostki budżetowej;
13. prowadzenie postępowań w sprawach czasowego zaprzestania działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
14. proponowanie przedstawicieli wojewody do składów rad społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami utworzonych przez organy gminy, powiatu lub samorządu województwa;
15. prowadzenie monitoringu – kwartalne przetwarzanie i opracowywanie struktury zobowiązań podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami w ramach współpracy z Ministerstwem Zdrowia;
16. organizacja badań statystycznych na terenie województwa pomorskiego w zakresie zdrowia i ochrony zdrowia, w tym: pozyskiwanie, gromadzenie, weryfikacja danych uzyskanych w związku z realizacją badań statystycznych oraz weryfikacja poprawności danych zawartych w jednostkowych formularzach sprawozdawczych MZ, sporządzanie zestawień zbiorczych, ich analiza oraz transmisja danych do właściwych pomiotów na poziomie centralnym oraz administrowanie na poziomie regionalnym Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia;
17. przygotowywanie analiz stanu zdrowia mieszkańców województwa pomorskiego oraz występujących zagrożeń zdrowotnych, analiza i ocena potrzeb w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom społecznym;
18. współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymiany danych dotyczących organizacji ochrony zdrowia w województwie pomorskim;
19. zabezpieczanie obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Województwie Pomorskim;
20. koordynacja pracy Zespołu do spraw realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS;
21. obsługa organizacyjna Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
22. sporządzanie regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych dla województwa pomorskiego w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
23. przyjmowanie do opiniowania wniosków o celowości inwestycji w ochronie zdrowia w systemie IOWISZ (Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia);
24. sporządzanie rocznej informacji o realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego na podstawie sprawozdań jednostek samorządu terytorialnego oraz opracowywanie zbiorczej informacji wraz z opinią o zgodności zrealizowanych lub podjętych zadań z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej;
25. przyjmowanie z podmiotów prowadzących szkolenie specjalizacyjne deklaracji lekarzy odbywających specjalizację w trybie rezydentury dotyczące zobowiązania się do wykonywania zawodu lekarza na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w podmiocie wykonującym działalność leczniczą w łącznym okresie dwóch lat z pięciu kolejnych lat przypadających od dnia uzyskania potwierdzenia zakończenia szkolenia;
26. przyjmowanie z podmiotów prowadzących szkolenie informacji o rozwiązaniu umowy o pracę i o okresie pobierania przez lekarzy zwiększonego wynagrodzenia;
27. zawiadamianie lekarzy o okresie realizacji zobowiązania, obliczanie okresu realizacji zobowiązania;
28. rozpatrywanie spraw związanych z karami oraz ich umarzaniem, w tym wydawanie decyzji w przedmiocie nałożenia kar w przypadku niewywiązywania się lekarzy z zobowiązań;

## sporządzanie rocznych umów z kierownikami podmiotów prowadzących szkolenie specjalizacyjne;

## weryfikowanie danych zawartych w przesłanych przez podmiot szkolący wykazów kierowników specjalizacji;

## przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przez podmiot szkolący przepisów dotyczących zadań kierownika specjalizacji oraz realizacji programu specjalizacji;

1. weryfikowanie i merytoryczne opisywanie faktur/not księgowych wystawianych przez podmioty prowadzące szkolenie specjalizacyjne.

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

* 1. zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych przy wytwarzaniu, przetwarzaniu, przekazywaniu oraz przechowywaniu dokumentów niejawnych, w tym koordynacja, nadzór i kontrola ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
  2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  3. prowadzenie wyodrębnionej komórki organizacyjnej zwanej Kancelarią Tajną odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie (udostępnianie) materiałów uprawnionym osobom;
  4. prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizowaniem i przechowywaniem dokumentacji oświadczeń majątkowych;
  5. prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń lustracyjnych;
  6. wykonywanie zadań administratora systemów teleinformatycznych (ASTI) służących do przetwarzania informacji niejawnych;
  7. w zakresie ochrony danych osobowych:

1. prowadzenie, na podstawie danych przekazywanych przez wydziały:

* Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
* Rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
  + Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych - za które odpowiada administrator,
* wykazu osób którym administrator wydał upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,

1. koordynowanie działań związanych z rozpatrywaniem wniosków osób fizycznych w zakresie przetwarzania w urzędzie danych osobowych ich dotyczących, w tym rozpatrywanie wniosków przekraczających zakres działania jednego wydziału,
2. koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem przez wydziały analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

**§ 74**.1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

1. informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów, w tym przepisów krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego oraz przeprowadzanie powiązanych z tym audytów;
3. szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
4. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie między innymi zgłaszania i wyjaśniania naruszeń ochrony danych osobowych.
   1. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 75**.Do wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy do spraw audytu wewnętrznego należy w szczególności prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności mającej na celu wspieranie wojewody w realizacji celów i zadań poprzez:

1. systematyczną ocenę kontroli zarządczej dokonywaną według kryterium adekwatności, skuteczności i efektywności,
2. wykonywanie czynności doradczych na wniosek wojewody lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

**§ 76**. Do Państwowej Straży Łowieckiej należy w szczególności:

1. prowadzenie na terenach obwodów łowieckich działań mających na celu ochronę zwierzyny oraz mienia dzierżawców i zarządców, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego popełnianych w obwodach łowieckich polnych i leśnych, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego i Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia;
2. legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości;
3. nakładanie i ściąganie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełniane na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego;
4. dokonywanie w obwodach łowieckich oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie kontroli środków transportu w celu sprawdzenia ich ładunku i przeglądanie zawartości bagaży w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego i Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia;
5. podejmowanie działań mających na celu ujęcie sprawcy przestępstwa lub wykroczenia na gorącym uczynku lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa i doprowadzenie do jednostek policji;
6. odbieranie za pokwitowaniem przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełniania;
7. prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest zwierzyna, w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego;
8. prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądami oraz przygotowanie wniosków zaskarżenia o rozstrzygnięć tych sądów do sądów wyższej instancji w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego;
9. dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących skup i przerób dziczyzny w zakresie sprawdzenia źródeł jej pochodzenia;
10. wykonywanie na terenach obwodów łowieckich zadań określonych odrębnymi przepisami odnoszących się do: Straży Ochrony Przyrody w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, Państwowej Straży Rybackiej w zakresie kontroli legalności dokonywania połowu, strażników leśnych w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
11. ustalanie planów współdziałania z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim w zakresie zapobiegania i zwalczania kłusownictwa oraz przestępstw i wykroczeń przeciwko łowiectwu, zwalczaniu obrotu zwierzyną nielegalnie pozyskaną, ochrony mienia dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich poprzez:
    1. organizowanie wspólnych akcji i patroli na obszarach obwodów łowieckich,
    2. udzielanie pomocy Policji w akcjach przez nią prowadzonych na obszarach obwodów łowieckich,
    3. podejmowanie wspólnych działań mających na celu zwalczanie kłusownictwa,
    4. dokonywanie wymiany informacji zwłaszcza o środowiskach, z których wywodzą się kłusownicy oraz obwodach łowieckich szczególnie zagrożonych kłusownictwem,
    5. prowadzenie wspólnych szkoleń strażników Państwowej Straży Łowieckiej, strażników łowieckich, policjantów i członków Polskiego Związku Łowieckiego;

12) dokonywanie analizy i oceny stanu współdziałania z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim w zakresie realizacji wspólnych zadań;

13) opracowywanie rocznych sprawozdań dla wicewojewody z wykonywanych zadań.

**§ 77**. Do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskimnależy w szczególności:

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

**§ 78**. DoWojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

1. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w przedmiocie:
   1. zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy,
   2. posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielnie funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
2. współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju we wdrażaniu projektów z zakresu geodezji i kartografii oraz w zakresie nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, w tym planowanie działań kontrolnych i prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
3. współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
4. przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
5. na wniosek starosty wyrażanie opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia spraw należących do zakresu zadań starosty;
6. kontrola wykonywania przez marszałka województwa zadań w zakresie:
7. prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
8. wykonywania i udostępniania opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
9. tworzenia, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenia i udostępniania bazy danych dotyczących map topograficznych oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
10. analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych,
11. monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
12. współdziałania z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzenie bazy danych w części dotyczącej obszaru województwa;
13. kontrola wykonywania przez starostów zadań w zakresie:
14. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

* ewidencji gruntów i budynków, w tym jej bazy danych,
* geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym jej bazy danych,
* gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
* tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych rejestru cen nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych,
* tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych map ewidencyjnych i map zasadniczych,

1. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
2. zakładania osnów szczegółowych,
3. przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
4. ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
5. współdziałanie z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków;
6. uzgadnianie projektów modernizacji i projektów założenia ewidencji gruntów i budynków;
7. rozpatrywanie w II instancji spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
8. rozpatrywanie w II instancji spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
9. rozpatrywanie w II instancji odwołań od decyzji o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
10. przeprowadzanie kontroli w samorządach realizujących zadania służby geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prawidłowości prowadzenia postępowań administracyjnych, załatwiania skarg i wniosków oraz wykonywania weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
11. przeprowadzanie kontroli działalności przedsiębiorców wykonujących prace geodezyjne w zakresie:
12. zgłaszania prac geodezyjnych,
13. przekazywania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników tych prac,
14. przestrzegania przepisów dotyczących wykonywania samodzielnych funkcji w zakresie geodezji i kartografii,
15. rzetelności wykonywania prac geodezyjnych;
16. realizacja zadań wojewody wynikających z przepisów ustawy o scalaniu i wymiany gruntów;
17. rozpatrywanie zasadności zarzutów wobec osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii w związku z wykonywanymi przez nie pracami geodezyjnymi lub pracami kartograficznymi;
18. wnioskowanie do wojewody o powołanie lub odwołanie rzecznika dyscyplinarnego oraz o powołanie członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej;
19. wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii winnych naruszenia przepisu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
20. obsługa organizacyjno-techniczna rzecznika dyscyplinarnego oraz Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
21. współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu przy podziale dotacji dla starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania zlecone z zakresu geodezji i kartografii oraz prac geodezyjno-urządzeniowych na potrzeby rolnictwa, a także opiniowanie wniosków o zwiększenie dotacji na te cele;
22. rozpatrywanie wniosków spółdzielni mieszkaniowych o zwrot kosztów prac geodezyjnych i kartograficznych;
23. rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących wysokości należnej opłaty za udostępnienie materiałów powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zakresu udostępnionych materiałów zasobu;
24. rozpatrywanie spraw w trybach nadzwyczajnych Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących geodezji, kartografii, ewidencji gruntów i budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
25. nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej za wykorzystanie materiałów powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego bez wymaganej licencji, niezgodnie z warunkami licencji, a także za ich udostępnienie osobom trzecim wbrew postanowieniom licencji.

**§ 79.** Do zadań rzecznika dyscyplinarnego w postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko osobom wykonującym samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań wyjaśniających wobec osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
2. składanie wniosków o ukaranie osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
3. udział w postępowaniach dyscyplinarnych w charakterze strony.

## Rozdział XIV

## Zakres działania delegatury urzędu w Słupsku

**§ 80**. Delegaturą urzędu kieruje dyrektor Biura do spraw Obsługi Delegatury.

**§ 81**. Do zakresu działania Biura do spraw Obsługi Delegatury należy w szczególności:

1. realizowanie zadań w zakresie dochodów realizowanych przez urząd oraz ich windykacji zgodnie z obowiązującą w urzędzie Polityką rachunkowości:
2. prowadzenie rejestru kar nakładanych przez inspektoraty nadzoru budowlanego oraz Wydział Polityki Społecznej za nieprawidłowe prowadzenie placówek opieki społecznej,
3. wydawanie, z upoważnienia wojewody, decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty lub odroczeniu płatności należności,
4. ewidencja dochodów i należności urzędu, umorzeń należności oraz należności uchylonych w systemie finansowo-księgowym,
5. księgowanie zwrotów nadpłat lub błędnie przekazanych kwot w systemie finansowo-księgowym,
6. prowadzenie windykacji należności urzędu, wynikających z wystawionych faktur VAT, kar nałożonych przez inspektoraty nadzoru budowlanego oraz Wydział Polityki Społecznej, obciążeniowych not księgowych oraz postanowień,
7. terminowe odprowadzanie na centralny rachunek bieżący budżetu państwa dochodów pobranych przez urząd,
8. wystawianie faktur VAT i obciążeniowych not księgowych wynikających z działalności urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w celu obciążenia najemców/ użyczających powierzchnie w budynkach urzędu kosztami wynikającymi z zawartych umów
9. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT dla celów podatkowych,
10. analiza należności, wystawianie wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek ustawowych za zwłokę, wynikających z wystawionych przez urząd faktur VAT,
11. przekazywanie kwoty podatku VAT należnego na rachunek wydatków urzędu,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w zakresie realizowanych dochodów budżetowych,
13. obsługa budżetu dysponenta III stopnia w systemie TREZOR w zakresie dochodów, w tym:

* wprowadzanie planu finansowego,
* wprowadzanie okresowych sprawozdań budżetowych lub finansowych,

1. sporządzanie materiałów planistycznych dotyczących projektu budżetu oraz planu finansowego w zakresie dochodów urzędu,
2. sporządzanie analiz opisowych z wykonania planu finansowego dochodów w celu informowania kierownika jednostki o poziomie realizacji dochodów oraz innych analiz finansowych wg potrzeb,
3. potwierdzanie zgodności rozrachunków z odbiorcami,
4. obsługa rachunku bieżącego dochodów przy pomocy Bankowości elektronicznej NBP oraz sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wraz z załącznikami,
5. dokonywanie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
6. prowadzenie obsługi kasowej delegatury,
7. opracowywanie materiałów do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie dochodów,
8. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów,
9. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu środków europejskich,
10. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym w zakresie dochodów;
11. prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej:
12. ewidencja księgowa,
13. obsługa kasowo-bankowa,
14. przekazywanie zestawień do płac urzędu;
15. prowadzenie filii archiwum zakładowego:
16. przeprowadzanie kwerend archiwalnych - poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
17. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
18. współpraca z Oddziałem Archiwum w zakresie prowadzenia archiwalnych akt osobowych pracowników byłego Urzędu Wojewódzkiego w Słupsku oraz zatrudnionych w delegaturze urzędu do końca 2007 r.,
19. przejmowanie uporządkowanej dokumentacji:

* spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
* niearchiwalnej po państwowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był wojewoda,
* na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
* elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość nie skopiowano do systemu EZD,

1. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
2. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
3. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
4. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
5. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
6. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
7. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych oraz stanu dokumentacji w filii archiwum, a następnie przekazywanie do kierownika Oddziału Archiwum, sprawującego nadzór merytoryczny nad działalnością filii,
8. sporządzanie po zakończeniu każdego miesiąca miesięcznych sprawozdań z działalności filii archiwum i przekazywanie do urzędu;
9. obsługa transportowa delegatury urzędu:
10. nadzór nad eksploatacją pojazdów,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań transportowych,
12. zlecanie czynności gwarantujących bezpieczeństwo jazdy oraz techniczna sprawność pojazdów,
13. rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców BD;
14. utrzymanie pomieszczeń budynku delegatury w stanie niepogorszonym poprzez bieżące wykonywanie prac konserwacyjnych i remontowych;
15. koordynowanie zadań związanych z wprowadzaniem informacji publicznej do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie delegatury;
16. obsługa delegatury w zakresie informatycznym, w porozumieniu z Oddziałem ds. Informatyzacji.

**§ 82**. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego Wydziału Prawnego i Nadzoru należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego;
2. świadczenie pomocy prawnej dla pracowników delegatury;
3. wykonywanie zastępstwa procesowego.

**§ 83**. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego Wydziału Infrastrukturynależy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa:
   1. opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi wpisanymi do rządowego rejestru,
   2. sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w szczególnych przypadkach określonych ustawą,
   3. wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy dla obiektów zlokalizowanych na terenach zamkniętych,
   4. rozstrzyganie spraw związanych z pełnieniem przez wojewodę funkcji organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach obiektów i robót budowlanych:
      * usytuowanych na terenie pasa technicznego, portu i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, a także innych terenach przeznaczonych do utrzymania ruchu i transportu morskiego,
      * hydrotechnicznych, piętrzących, upustowych, regulujących melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystania z nich wraz z obiektami towarzyszącymi,
      * dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania dróg i transportu drogowego oraz usytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu dróg ekspresowych i autostrad wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
      * lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
      * usytuowanych na terenach zamkniętych,
      * rozstrzyganie spraw związanych z pełnieniem przez wojewodę funkcji organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach obiektów i robót budowlanych w oparciu o zapisy ustaw innych jak ustawa Prawo budowlane, a zawartych w ustawach szczególnych;
2. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez wojewodę funkcji organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie obiektów i robót budowlanych, w sprawach których organem I instancji jest wojewoda;
3. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez wojewodę funkcji organu II instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w oparciu o ustawę Prawo budowlane;
4. kontrolowanie terminowości wydawania przez starostów decyzji o pozwoleniu na budowę;
5. kontrolowanie terminowości wydawania na terenie całego województwa przez wójtów, burmistrzów, prezydentów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

**§ 84**. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego Wydziału Nieruchomości i Skarbu Państwa należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) dotyczących nabycia lub przekazania na rzecz podmiotów trzecich mienia Skarbu Państwa, w szczególności na podstawie ustaw:
   1. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
   2. prawo o szkolnictwie wyższym,
   3. o rezerwach strategicznych,
   4. o Centralnym Ośrodku Badania Odmian Roślin Uprawnych;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) dotyczących nabycia przez podmioty trzecie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oraz prawa własności położonych na tych nieruchomościach budynków, innych urządzeń i lokali, w szczególności na podstawie ustaw:
3. o gospodarce nieruchomościami,
4. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe" (również nabycie prawa własności nieruchomości przez Skarb Państwa),
5. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
6. o ochronie przyrody,
7. o jednostkach doradztwa rolniczego;
8. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) dotyczących trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności na podstawie ustaw:
9. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
10. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
11. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
12. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
13. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących,
14. o transporcie kolejowym;
15. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania) stwierdzających nabycie z mocy prawa na własność jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa gruntów znajdujących się w ich władaniu w dniu 31 grudnia 1998 r., a zajętych pod drogi publiczne, na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
16. rozpatrywanie odwołań od decyzji starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany, stwierdzenia nieważności decyzji i wznowienia postępowania) dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności na podstawie ustaw:
17. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
18. o gospodarce nieruchomościami;
19. sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
20. realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości (mienie zabużańskie) poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wydawanie decyzji I instancji (a także w trybach nadzwyczajnych uchylenia, zmiany decyzji i wznowienia postępowania), a w szczególności:
21. rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących rekompensat z tytułu pozostawienia mienia zabużańskiego i przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji,
22. weryfikacja legalności zaświadczeń decyzji potwierdzających „uprawnienia zabużańskie” wydanych przez urzędy rejonowe i starostwa powiatowe,
23. przekazywanie informacji do rejestru wojewódzkiego osób uprawnionych,
24. współpraca z organami państwowymi i instytucjami dotycząca realizacji prawa do rekompensaty w drodze nabycia nieruchomości Skarbu Państwa;
25. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zaświadczeń i udzielania informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez wydział oraz wydawanie rozstrzygnięć w postaci informacji, postanowień i decyzji, w szczególności na podstawie ustaw:
26. Kodeks postępowania administracyjnego,
27. o dostępie do informacji publicznej.

**§ 85.** Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców należy w szczególności:

1. podejmowanie decyzji o wydaniu, odmowie wydania lub unieważnieniu dokumentu paszportowego;
2. współdziałania z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą w sprawach paszportowych;
3. wydawanie postanowień na wniosek urzędu morskiego w kwestii występowania lub braku przesłanek odmowy wydania paszportu w odniesieniu do osób występujących o wystawienie książeczki żeglarskiej;
4. udostępniania danych przetwarzanych w ewidencji paszportowej w zakresie niezbędnym do wykonywania ustawowych zadań organom bezpieczeństwa państwa, sądom, prokuraturom, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych;
5. prowadzenia w systemie informatycznym rejestrów spraw dotyczących: wiz, zezwoleń na pobyt czasowy, zezwoleń na pobyt stały, zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, wydania polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca, wydania tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca, wydania polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca, wydalenia obywatela Unii Europejskiej z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, rejestracji pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin oraz wydania dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu i kart stałego pobytu członkom rodzin obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej;
6. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących zezwolenia na pobyt czasowy;
7. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących zezwolenia na pobyt stały;
8. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
9. prowadzenia postępowań i rejestrowania pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, a także wydawania zaświadczeń i dokumentów potwierdzających stały pobyt obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej oraz kart pobytu i kart stałego pobytu członkom ich rodzin;
10. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń oraz prowadzenie ewidencji w tych sprawach;
11. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących przedłużenia wizy Schengen lub wizy krajowej;
12. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji dotyczących wydalenia obywatela Unii Europejskiej z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
13. wydawania kart pobytu, polskich dokumentów podróży, tymczasowych polskich dokumentów podróży, dokumentów tożsamości cudzoziemca i wydawanie w tych sprawach decyzji;
14. wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom oraz przedłużanie tych zezwoleń;
15. prowadzenia kontroli powiatowych urzędów pracy w zakresie realizacji zadań związanych z badaniem i analizowaniem sytuacji na lokalnym rynku pracy w kontekście postępowania o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
16. przedłużenie pobytu w ramach ruchu bezwizowego w przypadku cudzoziemca, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy międzynarodowej o zniesieniu obowiązku wizowego lub wobec którego stosuje się częściowe lub całkowite zniesienie obowiązku wizowego, jeżeli możliwość taka jest przewidziana w umowie o zniesieniu obowiązku wizowego.