

Załącznik do zarządzenia Nr 374 /2022
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Regulamin
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Szczecinie**

Spis treści

DZIAŁ I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
DZIAŁ II.....	8
KIEROWANIE RZĄDOWĄ ADMINISTRACJĄ ZESPOLONĄ.....	8
DZIAŁ III.....	12
APROBATA WOJEWODY I DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU.....	12
<i>Rozdział 1 Wojewoda.....</i>	<i>12</i>
<i>Rozdział 2 Dyrektor Generalny Urzędu.....</i>	<i>17</i>
<i>Rozdział 3 Postanowienia wspólne</i>	<i>19</i>
DZIAŁ IV	19
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO	19
DZIAŁ V	33
ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW	33
<i>Rozdział 1 Podstawowy zakres działania wydziałów.....</i>	<i>33</i>
<i>Rozdział 2 Szczegółowy zakres działania wydziałów</i>	<i>34</i>
<i>Zakres działania Wydziału Prawnego</i>	<i>37</i>
<i>Zakres działania Wydziału Finansów i Budżetu</i>	<i>46</i>
<i>Zakres działania Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego</i>	<i>49</i>
<i>Zakres działania Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej</i>	<i>55</i>
<i>Zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</i>	<i>59</i>
<i>Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.....</i>	<i>69</i>
<i>Zakres działania Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.....</i>	<i>77</i>
<i>Zakres działania Wydziału Koordynacji Świadczeń.....</i>	<i>89</i>
<i>Zakres działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</i>	<i>90</i>
<i>Zakres działania Wydziału Ratownictwa Medycznego i Powiadamiania</i> <i>Ratunkowego</i>	<i>103</i>
<i>Zakres działania Wydziału Kontroli.....</i>	<i>109</i>
<i>Zakres działania Biura Wojewody.....</i>	<i>113</i>
<i>Zakres działania Biura Organizacji i Kadr.....</i>	<i>119</i>
<i>Zakres działania Biura Logistyki i Zamówień Publicznych.....</i>	<i>124</i>
<i>Zakres działania Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej....</i>	<i>131</i>
<i>Zakres działania Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o</i> <i>Niepętnosprawności.....</i>	<i>133</i>
<i>Zakres działania Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych</i>	<i>135</i>
<i>Zakres działania Zespołu Audytu Wewnętrznego.....</i>	<i>136</i>
<i>Zakres działania Inspektora Ochrony Danych</i>	<i>137</i>
<i>Zakres działania Państwowej Straży Łowieckiej</i>	<i>137</i>
DZIAŁ VI	138
ZAKRES DZIAŁANIA DELEGATURY URZĘDU	138

DZIAŁ VII.....	142
AKTY WOJEWODY	142
DZIAŁ VIII	147
AKTY DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU I DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW	147
DZIAŁ IX.....	148
PODPISYWANIE PISM I DECYZJI	148
<i>Rozdział 1 Wojewoda</i>	<i>149</i>
<i>Rozdział 2 I i II Wicewojewoda.....</i>	<i>150</i>
<i>Rozdział 3 Dyrektor Generalny Urzędu.....</i>	<i>152</i>
<i>Rozdział 4 Dyrektorzy i pracownicy wydziałów</i>	<i>153</i>
<i>Rozdział 5 Pełnomocnicy Wojewody</i>	<i>157</i>
DZIAŁ X.....	157
UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW.....	157
DZIAŁ XI	160
ZESPOŁY DORADCZE I ORZEKAJĄCE.....	160
DZIAŁ XII	162
REGULAMINY ORGANIZACYJNE WYDZIAŁÓW	162
DZIAŁ XIII	164
PEŁNOMOCNICY WOJEWODY.....	164
DZIAŁ XIV	166
ZAWIERANIE POROZUMIEŃ I UMÓW CYWILNOPRAWNYCH.....	166
<i>Rozdział 1 Porozumienia.....</i>	<i>166</i>
<i>Rozdział 2 Umowy cywilnoprawne.....</i>	<i>167</i>
<i>Rozdział 3 Postanowienia wspólne</i>	<i>167</i>
DZIAŁ XV	168
BADANIE W TRYBIE NADZORU LEGALNOŚCI AKTÓW NORMATYWNYCH	168
DZIAŁ XVI	169
ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI	169
DZIAŁ XVII	175
UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ.....	175
DZIAŁ XVIII.....	176
ZASADY I ORGANIZACJA KONTROLI.....	176
DZIAŁ XIX.....	182
REALIZACJA ZALECEŃ POKONTROLNYCH	182
DZIAŁ XX.....	185
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	185

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1)** zasady kierowania Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim oraz zakres spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2)** organizację wewnętrzną wydziałów i biur;
- 3)** zakres działania wydziałów, biur, zespołów, a także Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Inspektora Ochrony Danych oraz Państwowej Straży Łowieckiej;
- 4)** tryb pracy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Zakres kompetencji i zadań I i II Wicewojewody określa odrębne zarządzenie.

§ 2.1. Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki działa na podstawie:

- 1)** ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* (Dz.U. z 2022 r., poz. 135 z późn. zm.) oraz innych ustaw;
- 2)** statutu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 115/2022 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania

statutu Zachodniopomorskiego Urzędowi Wojewódzkiemu w Szczecinie (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego poz. 2214);

3) niniejszego regulaminu.

2. Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie jest państwową jednostką budżetową.

§ 3. Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie** - należy przez to rozumieć statut Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, wymieniony w § 2 ust. 1 pkt 2 niniejszego regulaminu;
- 2) Urzędzie** - należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie;
- 3) Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- 4) I Wicewojewodzie** - należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Zachodniopomorskiego;
- 5) II Wicewojewodzie** – należy przez to rozumieć II Wicewojewodę Zachodniopomorskiego;
- 6) Dyrektorze Generalnym Urzędem** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 7) wydziałach** - należy przez to rozumieć także biura oraz komórki organizacyjne Urzędu wymienione w **§ 8 statutu**;

- 8) dyrektorach wydziałów** – należy przez to rozumieć także dyrektorów biur oraz w odpowiednim zakresie również stanowiska kierujące lub koordynujące działalność jednostek organizacyjnych wymienionych w § 8 ust. 2 statutu;
- 9) Delegaturze Urzędu** - należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Urzędu składającą się z części wydziałów Urzędu, mającą siedzibę w Koszalinie;
- 10) kierownikach zespolonych służb, inspekcji i straży** - należy przez to rozumieć:
- a) Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiej Policji,
 - b) Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
 - d) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
 - e) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego,
 - f) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
 - g) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - h) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej,
 - i) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
 - j) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

- k) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- l) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego,
- m) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- n) Zachodniopomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych działających na terenie województwa zachodniopomorskiego;

11) aparacie pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży - należy przez to rozumieć:

- a) Komendę Wojewódzką Policji w Szczecinie,
- b) Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie,
- c) Kuratorium Oświaty w Szczecinie,
- d) Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie,
- e) Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Szczecinie,
- f) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie,
- g) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Szczecinie,
- h) Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie,
- i) Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie,
- j) Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie,
- k) Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Szczecinie,

- l) Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie,
- m) Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie,
- n) Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Szczecinie i Powiatowe Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne działające na terenie województwa zachodniopomorskiego;

12) jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku do statutu.

DZIAŁ II

KIEROWANIE RZĄDOWĄ ADMINISTRACJĄ ZESPOŁONĄ

§ 4.1. Realizacją zadań merytorycznych należących do zakresu działania Urzędu kieruje Wojewoda.

2. Zakres działań związanych z funkcjonowaniem Urzędu, należących do Dyrektora Generalnego Urzędu, określają dalsze postanowienia niniejszego działu.

3. Wojewoda może na podstawie odrębnego zarządzenia powierzyć I Wicewojewodzie i II Wicewojewodzie oraz na podstawie niniejszego regulaminu powierzyć Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych należących do określonych wydziałów.

§ 5. Wojewoda wykonuje przy pomocy Urzędu zadania wynikające z funkcji Przedstawiciela Rady Ministrów na obszarze województwa

zachodniopomorskiego oraz zwierzchnika i organu rządowej administracji zespolonej w województwie; zakres tych zadań określają ustawy.

§ 6. Wojewoda wykonuje zadania przy pomocy I i II Wicewojewody, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów wydziałów Urzędu.

§ 7. W zakresie zadań problemowych, odnoszących się do Urzędu do Wojewody należy:

- 1) realizowanie polityki Rady Ministrów na obszarze województwa zachodniopomorskiego;
- 2) ustalanie organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z funkcji dysponenta części budżetu państwa i dysponenta III stopnia, związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Wojewody oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych objętych budżetem Wojewody;
- 4) kierowanie wykonywaniem zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania Urzędu;
- 5) wykonywanie nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i innych organizacji w zakresie określonym przepisami prawa oraz współdziałanie z Samorządem Województwa w rozwoju województwa;
- 6) określanie – na obszarze województwa – zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych

zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska – kierowanie tym systemem - przy pomocy Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- 7)** zapewnienie współdziałania wszystkich organów administracji rządowej i samorządowej działających w województwie i kierowanie ich działalnością w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków, na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 8)** wydawanie poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej działające w województwie, a w sytuacjach nadzwyczajnych, o których mowa w pkt 7, obowiązujących również organy samorządu terytorialnego;
- 9)** dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz wyposażanie i utrzymywanie wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego;
- 10)** wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 11)** planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego na terenie województwa;
- 12)** wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Centrum Powiadamiania Ratunkowego;

13) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem dyspozytorni medycznej w województwie;

14) wykonywanie uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa wobec innego niż środki finansowe mienia pozostałego po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa; po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania bądź przejętego przez Skarb Państwa z innych tytułów do czasu rozstrzygnięcia o sposobie zagospodarowania.

§ 8. Wojewoda jako zwierzchnik rządowej administracji zespolonej w województwie kieruje nią, koordynuje jej działalność oraz zapewnia warunki skutecznego jej działania, a także wykonuje zadania przy pomocy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 9. 1. Dyrektor Generalny Urzędu:

1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy w Urzędzie;

2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną stosownie do przepisów ustawy o służbie cywilnej;

3) wykonuje określone zadania kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią, a także sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Biura Organizacji i Kadr oraz Biura Logistyki i Zamówień Publicznych.

2. Dyrektor Generalny Urzędu wyznacza, w uzgodnieniu z Wojewodą, dyrektora wydziału Urzędu, który zastępować go będzie w czasie nieobecności.

DZIAŁ III

APROBATA WOJEWODY I DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU

Rozdział 1 Wojewoda

§ 10.1. Do osobistej aprobaty Wojewody zastrzega się:

- 1)** ustalanie budżetu Wojewody, w tym zatwierdzanie zadań inwestycyjnych planowanych do ujęcia w budżecie na dany rok budżetowy;
- 2)** przeprowadzanie zmian w budżecie w zakresie rezerwy wojewody;
- 3)** zatwierdzanie okresowych informacji z wykonania budżetu Wojewody;
- 4)** zatwierdzanie planu audytu wewnętrznego oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego za rok poprzedni przedkładanej Ministrowi Finansów;
- 5)** przedstawianie pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa zachodniopomorskiego;
- 6)** przedstawianie organom rządowym uwag do projektów ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i uchwał;
- 7)** przedstawianie Prezesowi Rady Ministrów sprawozdań z wykonywanej działalności na stanowisku Wojewody;
- 8)** nadawanie Urzędowi statutu oraz ustalanie regulaminu Urzędu;
- 9)** tworzenie Delegatury Urzędu oraz delegatur urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;

- 10)** tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie oraz nadawanie tym jednostkom statutów;
- 11)** nawiązywanie oraz rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 12)** powoływanie i odwoływanie kierowników zespolonych służb i inspekcji; opiniowanie powołania i odwołania kierowników straży w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
- 13)** aprobowanie opinii i wniosków wynikających ze współpracy z Sejmikiem Województwa Zachodniopomorskiego przy formułowaniu strategii rozwoju województwa i realizacji polityki jego rozwoju;
- 14)** powierzanie - na podstawie porozumień - prowadzenia w swoim imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości jednostkom samorządu terytorialnego lub organom innych samorządów na obszarze województwa, a także kierownikom państwowych i samorządowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze województwa;
- 15)** upoważnianie dyrektorów wydziałów i innych pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w imieniu i na odpowiedzialność Wojewody, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 16)** rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy dyrektorami wydziałów Urzędu;
- 17)** podpisywanie umów, porozumień i listów intencyjnych wynikających ze współdziałania z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych;

- 18)** wyrażanie zgody na zagraniczne wyjazdy pracowników Urzędu oraz na przyjmowanie delegacji zagranicznych;
- 19)** ustalanie list biegłych i rzeczoznawców w różnych dziedzinach działania administracji rządowej - stosownie do obowiązujących przepisów;
- 20)** przyznawanie nagród i wyróżnień o charakterze niepieniężnym za zasługi dla województwa zachodniopomorskiego;
- 21)** ustalanie zadań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej dla powiatowych szefów obrony cywilnej;
- 22)** wydawanie poleceń organom administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
- 23)** zawieszanie imprez artystycznych, rozrywkowych i innych z powodu żałoby, a także w celu zapobieżenia epidemii albo ze względu na klęskę żywiołową.

2. W zakresie nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego do osobistej aprobaty Wojewody należy:

- 1)** występowanie do Prezesa Rady Ministrów w sprawie zaistnienia przesłanek ustanowienia zarządu komisarycznego w Województwie, powiecie i gminie;
- 2)** wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta), rozwiązanie zarządu powiatu lub Zarządu Województwa w przypadkach powtarzającego się naruszenia Konstytucji lub ustaw oraz o wyznaczenie osoby pełniącej funkcje wójta

(burmistrza, prezydenta miasta), zarządu powiatu lub Zarządu Województwa;

- 3) wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o zawieszanie organów gminy, organów powiatu lub organów samorządu województwa oraz o powołanie komisarza rządowego.

3. Do osobistej aprobaty Wojewody należy również:

- 1) umarzanie, odraczanie terminów lub rozkładanie na raty spłat należności Skarbu Państwa, wynikających z realizowanych przez Wojewodę zadań z zakresu wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa;
- 2) utworzenie urzędu stanu cywilnego właściwego dla kilku okręgów lub kilku urzędów stanu cywilnego dla jednej gminy;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady Ministrów o rozstrzygnięcie w sprawach wprowadzenia do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zadania rządowego w przypadku, gdy negocjacje z gminą nie doprowadzą do uzgodnienia warunków;
- 4) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji autostrady płatnej;
- 5) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z klęską żywiołową;
- 6) zatwierdzanie:
 - a) planów operacyjnych funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego, powiatów i miast na prawach powiatu oraz gmin i gmin o statusie miasta na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - b) powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) programów pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa oraz doskonalenia obrony cywilnej,

- d) planu obrony cywilnej województwa,
 - e) rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej województwa;
- 7) zatwierdzanie zadań w zakresie militaryzacji, regulaminów organizacyjnych i planów formowania jednostek zmilitaryzowanych;
 - 8) ogłaszanie i odwoływanie odpowiedniego stopnia alarmowego w przypadku wystąpienia zagrożenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym;
 - 9) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 10) wnioskowanie do władz centralnych o udzielenie pomocy w sytuacjach przekraczających możliwości pozostających w lokalnej dyspozycji sił i środków, w tym wnioskowanie do Ministra Obrony Narodowej o przekazanie do dyspozycji Wojewody pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 11) stwierdzanie nieważności poleceń i żądań organów samorządu powiatowego i gminnego w sprawach dotyczących bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej, kierowanych do powiatowych służb, inspekcji i straży w przypadkach, gdy polecenia lub żądania naruszają prawo;
 - 12) ustalanie w drodze zarządzenia liczby radnych w wyborach do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego według zasad określonych w ustawie *Kodeks wyborczy*.
4. Inne sprawy, w których decyzje i rozstrzygnięcia zastrzeżone są do osobistej aprobaty Wojewody regulują dalsze postanowienia regulaminu oraz zapisy zarządzenia, o którym mowa w § 4 ust. 3.

Rozdział 2

Dyrektor Generalny Urzędu

§ 11. Poza decyzjami i rozstrzygnięciami w sprawach wymienionych w § 9, a określonych szczegółowo w ustawie *o służbie cywilnej*, Dyrektor Generalny Urzędu:

- 1)** sprawuje nadzór nad realizacją budżetu Urzędu i planu finansowego Urzędu oraz wykonuje kontrolę wydatkowania środków na cele związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2)** reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu;
- 3)** podejmuje decyzje dotyczące wydatkowania środków z budżetu Urzędu;
- 4)** zleca usługi i zakupy dla Urzędu;
- 5)** podejmuje – na podstawie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego – decyzje i działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu, także w zakresie gospodarki finansowej;
- 6)** akceptuje zalecenia pokontrolne adresowane do dyrektorów wydziałów;
- 7)** podejmuje decyzje dotyczące gospodarki lokalami biurowymi i użytkowymi Urzędu;
- 8)** powołuje organy kolegialne (komisje, zespoły itp.) dla wykonania zadań związanych z organizacją pracy i funkcjonowaniem Urzędu oraz zapewnieniem warunków jego działania;
- 9)** wyraża zgodę na przyjęcie wizyt krajowych z wyjątkiem delegacji przybywających na zaproszenie Wojewody lub I lub II Wicewojewody;
- 10)** ustala zasady krajowych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu oraz wyraża zgodę na krajowe wyjazdy służbowe pracowników;

- 11)** ustala regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12)** zapewnia właściwe gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych Urzędu; brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

§ 12.1. W zakresie wymienionym w § 11 w pkt 3-4 i 7 Dyrektor Generalny Urzędu może upoważnić dyrektorów i pracowników Urzędu do załatwiania spraw, w tym także do podejmowania decyzji i zawierania umów cywilnoprawnych.

2. Upoważnieniem, o którym mowa w ust. 1 mogą być objęte także inne sprawy, nie wymienione w § 11, jeżeli nie mają charakteru rozstrzygnięć o zasadniczym znaczeniu dla Urzędu lub nie wynikają z przepisów ustawy *o służbie cywilnej*.

3. Postanowienie ust. 1 nie ogranicza możliwości upoważnienia także w innych sprawach w przypadku wyznaczenia dyrektora wydziału lub pracownika Delegatury Urzędu do zastępowania Dyrektora Generalnego Urzędu na czas jego nieobecności, o której mowa w § 9 ust. 2.

§ 13. Upoważnieniem, o którym mowa w § 12, nie mogą być objęte sprawy załatwiane przez Dyrektora Generalnego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wojewodę.

Rozdział 3

Postanowienia wspólne

§ 14. W trybie określonym niniejszym regulaminem (dział X) Wojewoda może upoważnić Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów i innych pracowników wydziałów Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 15. Decyzje i inne rozstrzygnięcia, wynikające z nowych zadań nałożonych na Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu - do czasu ewentualnego upoważnienia Dyrektora Generalnego Urzędu lub dyrektorów i innych pracowników wydziałów do ich podejmowania - należą odpowiednio do Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

DZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

§ 16.1. W skład Urzędu wchodzi wydziały, biura, zespoły oraz Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna, Państwowa Straż Łowiecka i Inspektor Ochrony Danych określone w § 8 statutu.

2. Wydziałami, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 statutu kierują dyrektorzy wydziałów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

3. Dyrektorzy wydziałów kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców.

4. Dyrektorzy wydziałów i zastępcy dyrektorów wydziałów mogą łączyć swoje funkcje z kierowaniem wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w wydziałach.

5. Delegaturą Urzędu kieruje dyrektor Delegatury.

§ 17.1. Nazwy stanowisk dyrektorów wydziałów określa § 11 statutu.

2. Ustala się następujące liczby stanowisk zastępców dyrektorów wydziałów:

- | | |
|---|------|
| 1) w Wydziale Finansów i Budżetu | - 1; |
| 2) w Wydziale Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego | - 1; |
| 3) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | - 1; |
| 4) w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej | - 1; |
| 5) <i>uchylony</i> | ; |
| 6) <i>uchylony</i> | ; |
| 7) w Biurze Wojewody | - 1; |
| 8) w Biurze Organizacji i Kadr | - 1; |
| 9) w Biurze Logistyki i Zamówień Publicznych | - 1. |

§ 18.1. W Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych Pełnomocnika zastępuje wyznaczony pracownik.

2. Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, kierującego Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną, zastępuje upoważniony pracownik Inspekcji.

3. Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej, koordynującego działalność Państwowej Straży Łowieckiej, zastępuje Zastępca Komendanta.

4. Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zastępuje upoważniony przez Przewodniczącego członek Zespołu.
5. Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego kierującego pracą Zespołu Audytu Wewnętrznego, zastępuje wyznaczony audytor.
6. Zakres zastępstw określają osoby kierujące zespołami, Inspekcją i Strażą, o których mowa w ust. 1-5.

§ 19. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni przed:

- 1) Wojewodą za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania wydziałów;
- 2) Dyrektorem Generalnym Urzędu za właściwą organizację pracy i funkcjonowanie wydziałów.

§ 20. Do podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów należy:

- 1) kierowanie działalnością wydziałów zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Wojewody;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy wydziałów, dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określenie zakresu czynności pracowników, a także opracowywanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy wchodzących w skład wydziału;
- 3) organizowanie i nadzorowanie realizacji przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez kierownictwo Urzędu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;

- 5) wydawanie decyzji w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wojewodę oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem decyzji przez upoważnionych pracowników wydziału; w przypadkach, w których do załatwiania spraw upoważniony pracownik powinien posiadać szczególne kwalifikacje, określone przepisami prawa, nadzór dyrektora wydziału nieposiadającego tych kwalifikacji ograniczony jest do poprawności redakcyjno-językowej projektów oraz do terminowego i zgodnego z zasadami postępowania administracyjnego załatwiania spraw;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wydziałów podstawowych zasad porządku pracy, określonych regulaminem pracy Urzędu oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych a także obowiązku zabezpieczenia akt, pieczęci i stempli;
- 7) organizowanie okresowych spotkań z pracownikami wydziałów na temat zadań przewidzianych do realizacji i sposobu ich wykonania;
- 8) załatwianie - w zakresie swych uprawnień - spraw osobowych pracowników;
- 9) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziałów;
- 10) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 11) zapewnianie zamieszczania, w zakresie wymaganym przepisami, informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;

12) podejmowanie - na podstawie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego - decyzji i działań mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania wydziału i przekazywanie informacji o podjętych działaniach kierownikowi komórki audytu wewnętrznego Wojewodzie oraz do wiadomości Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 21.1. Zastępcy dyrektorów wydziałów kierują zadaniami wynikającymi z zakresu działania wydziałów powierzonego im w regulaminach organizacyjnych przez dyrektorów wydziałów i są za to przed nimi odpowiedzialni.

2. Do zastępców dyrektorów wydziałów - w czasie nieobecności dyrektorów wydziałów - mają zastosowanie postanowienia § 19 i 20, z wyłączeniem prawa do wydawania decyzji administracyjnych lub dokonywania innych czynności w zakresie imiennych upoważnień udzielonych dyrektorom wydziałów przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora wydziału i jego zastępcy, zastępstwo obejmuje wyznaczony pracownik wydziału; zakres zastępstwa określa dyrektor wydziału lub jego zastępca.

4. W wydziale, w którym nie ustanowiono stanowiska zastępcy dyrektora, zastępstwo w określonych sprawach wykonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik; w przypadku, gdy stanowisko dyrektora wydziału nie jest obsadzone – zastępstwo wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 22.1. Wydziały dzielą się na:

1) oddziały;

2) stanowiska pracy jedno - lub wieloosobowe.

2. Utworzenie oddziału może nastąpić wówczas, gdy zachodzi potrzeba zatrudnienia w nim nie mniej niż 5 pracowników.

§ 23.1. Oddziały w wydziałach tworzy Wojewoda w niniejszym regulaminie.

2. Stanowiska pracy w wydziałach tworzy Dyrektor Generalny Urzędu w regulaminach organizacyjnych wydziałów.

§ 24.1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.

2. Koordynacja realizacji zadań należących do wieloosobowych stanowisk pracy należy do pracowników, zwanych koordynatorami, wyznaczonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu w regulaminach organizacyjnych wydziałów.

3. Koordynatorzy mogą być wyznaczani również w oddziałach dla części pracowników oddziału zatrudnionych w Delegaturze Urzędu, jeśli Dyrektor Generalny Urzędu uzna, że koordynacja jest w takim przypadku niezbędna ze względu na ilość tych pracowników i zakres wykonywanych przez nich zadań.

§ 25. W następujących wydziałach tworzy się oddziały:

1) w Wydziale Prawnym:

- a) Oddział Nadzoru Prawnego,
- b) Oddział Organizacyjny, Skarg i Redakcji Dziennika Urzędowego,
- c) Zespół Radców Prawnych;

2) w Wydziale Finansów i Budżetu:

- a) Oddział Budżetu Wojewody,
- b) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości,

c) Oddział Rozstrzygnięć Finansowych i Realizacji Należności;

3) w Wydziale Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego:

a) Oddział Infrastruktury, Transportu i Komunikacji,

b) Oddział Rolnictwa i Środowiska,

c) Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej;

4) w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej:

a) Oddział Administracji Architektoniczno – Budowlanej,

b) Oddział Orzecznictwa Architektoniczno – Budowlanego,

c) Oddział Gospodarki Przestrzennej,

d) Oddział Budownictwa Specjalnego;

5) w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami:

a) Oddział Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa,

b) Oddział Komunalizacji Mienia i Rekompensat,

c) Oddział Gospodarki Nieruchomościami w Delegaturze Urzędu;

6) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

a) Oddział Spraw Obywatelskich,

b) Oddział Spraw Paszportowych,

c) Oddział Legalizacji Zatrudnienia,

d) Oddział Legalizacji Pobytu,

e) Oddział Obsługi Cudzoziemców;

7) w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej:

a) Oddział Rynku Pracy, Egzekucji i Inwestycji w Sektorze Zdrowia,

b) Oddział Ochrony Zdrowia, Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej,

- c) Oddział Pomocy Społecznej,
- d) Oddział Budżetu i Sprawozdawczości,
- e) Oddział Wspierania Rodziny, Systemu Pieczy Zastępczej i Przeciwdziałania Przemocy;

8) w Wydziale Koordynacji Świadczeń:

- a) Oddział Koordynacji Świadczeń,
- b) Oddział Kontaktów z Instytucjami Zagranicznymi;

9) w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

- a) Oddział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, w którym działa Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- b) Oddział Spraw Obronnych,
- c) Oddział Wsparcia Logistycznego i Budżetu;

10) w Wydziale Ratownictwa Medycznego i Powiadamiania Ratunkowego

- a) Oddział Ratownictwa Medycznego, w którym działają wojewódzcy koordynatorzy ratownictwa medycznego,
- b) Dyspozytornia Medyczna,
- c) Centrum Powiadamiania Ratunkowego

11) w Wydziale Kontroli:

- a) Oddział Kontroli Finansowej,
- b) Oddział Koordynacji i Realizacji Kontroli;

12) w Biurze Wojewody: Oddział Obsługi Krajowych i Zagranicznych Kontaktów Wojewody;

13) w Biurze Organizacji i Kadr:

- a) Oddział Zasobu Archiwalnego,
- b) Oddział Obsługi Kancelaryjnej
- c) Oddział Księgowości
- d) Oddział Zarządzania Organizacją;

14) w Biurze Logistyki i Zamówień Publicznych:

- a) Oddział Zamówień Publicznych,
- b) Oddział Logistyki
- c) Oddział Inwestycji, Remontów i Administrowania Mieniem
- d) Oddział Informatyki;

15) W Wojewódzkim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności: Oddział Orzekania o Niepełnosprawności, Ustalania Poziomu Potrzeby Wsparcia i Nadzoru nad Orzekaniem.

§ 26.1. Obsługę prawną Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu i Urzędu wykonuje **Zespół Radców Prawnych** w Wydziale Prawnym.

2. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu. Obsługę techniczno-biurową Zespołu wykonuje Wydział Prawny.

3. Za realizację zadań Zespołu Radców Prawnych i jego prawidłową organizację odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym Urzędu kierownik Zespołu, który koordynuje obsługę prawną Wojewody i Urzędu.

4. Obsługę prawną Delegatury Urzędu wykonuje samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej delegatury podlegające organizacyjnie dyrektorowi delegatury.

§ 27.1. W skład **Wydziału Finansów i Budżetu** wchodzi stanowisko pracy Głównego Księgowego Budżetu Wojewody.

2. Upoważnia się dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu do wykonywania bieżącego nadzoru merytorycznego nad działalnością stanowiska, o którym mowa w ust. 1; upoważnienie nie wyklucza podejmowania działań nadzorczych przez Wojewodę.

§ 28.1. W skład **Biura Organizacji i Kadr** wchodzi stanowisko pracy Głównego Księgowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Upoważnia się Dyrektora Biura Organizacji i Kadr do wykonywania bieżącego nadzoru merytorycznego nad działalnością stanowiska, o którym mowa w ust. 1; upoważnienie nie wyklucza podejmowania działań nadzorczych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 29.1. W skład **Biura Wojewody** wchodzi stanowisko pracy **Rzecznika Prasowego Wojewody** koordynującego pracę wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi prasowej Urzędu - **Centrum Prasowego Wojewody**. Stanowisko Rzecznika Prasowego Wojewody może być łączone z wykonywaniem innych zadań w Biurze Wojewody.

2. W sprawach dotyczących polityki informacyjnej Rzecznik Prasowy Wojewody podlega bezpośrednio Wojewodzie.

§ 30.1. Obsługę zadań **Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego** zapewnia Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna stanowiąca wydzieloną komórkę organizacyjną Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

2. Pracą **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** i jej części w Delegaturze Urzędu kieruje Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

3. **Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego** wykonuje w imieniu Wojewody zadania w dziedzinie geodezji, kartografii i katastru i w tym zakresie podlega bezpośrednio Wojewodzie.

4. Postanowienia regulaminu nie naruszają uprawnień i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora do prowadzenia spraw z zakresu geodezji, kartografii i katastru, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, przeprowadzania kontroli, załatwiania skarg i wniosków dotyczących działalności organów wykonawczych samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu geodezji i kartografii, jak również upoważniania pracowników Inspekcji do załatwiania spraw w jego imieniu.

5. Obsługę techniczno-biurową Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej zapewnia Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

§ 31.1. **Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1)** w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a)** opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie bhp,
 - b)** przeprowadzanie szkolenia wstępnego ogólnego oraz organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej i szkoleń okresowych dla pracowników;
 - c)** ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe oraz prowadzenie w tym zakresie rejestrów, kompletowanie dokumentów, wyników i pomiarów,
 - d)** udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
 - e)** kontrola przestrzegania przepisów dotyczących bhp,
 - f)** dokonywanie przeglądu warunków pracy oraz analiza stanu bhp w Urzędzie,
 - g)** udział w ocenie założeń, dokumentacji dotyczącej modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 2)** w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a)** kontrola przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, zgodnej z przepisami w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,
 - b)** przeprowadzanie szkolenia dla pracowników na temat: zagrożeń pożarowych w budynku, przyczyn powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów, obowiązków pracowników w celu zapobiegania,

- a w przypadku powstania pożaru – procedur postępowania, obsługi i zastosowania sprzętu gaśniczego,
- c) opracowywanie zarządzeń oraz instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- d) zlecanie okresowych przeglądów podręcznego i stałego sprzętu gaśniczego,
- e) oznakowanie nieruchomości Urzędu w instrukcje przeciwpożarowe, wykazy telefonów alarmowych, znaki bezpieczeństwa, tablice informacyjne, itp.,
- f) koordynacja ewakuacji i zabezpieczenia budynku w przypadku wystąpienia zagrożenia pożarowego.

3. Obsługę techniczno-biurową wieloosobowego stanowiska pracy wykonuje Biuro Organizacji i Kadr.

§ 32.1. Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podległy bezpośrednio Wojewodzie; obsługę techniczno-biurową zespołu wykonuje Biuro Organizacji i Kadr.

2. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje Kierownik Audytu Wewnętrznego. Zespół podlega bezpośrednio Wojewodzie, a organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywania zadań określonych w ustawie o *finansach publicznych* i w innych przepisach; obsługę techniczno-biurową Zespołu wykonuje Biuro Organizacji i Kadr.

3. Działalność **Państwowej Straży Łowieckiej**, wchodzącej w skład Urzędu Wojewódzkiego, koordynuje Komendant Wojewódzki Państwowej Straży

łowieckiej podległy bezpośrednio Wojewodzie; obsługę techniczno-biurową Państwowej Straży Łowieckiej zapewnia Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego.

4. Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności podlega bezpośrednio Wojewodzie; Zespołem kieruje Przewodniczący, który reprezentuje Zespół na zewnątrz. Obsługę Zespołu zapewnia:

- 1) Przewodniczący Zespołu w zakresie administracyjnym;
- 2) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej w zakresie kancelaryjnym.

5. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Wojewodzie. Obsługę techniczno-biurową Inspektora Ochrony Danych zapewnia Biuro Organizacji i Kadr.

§ 33. Ustala się następujące symbole wydziałów:

- 1) Wydział Prawny – P;
- 2) Wydział Finansów i Budżetu – FB;
- 3) Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego – IR;
- 4) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej – AP;
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – SO;
- 7) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej – ZPS;
- 8) Wydział Koordynacji Świadczeń – KS;
- 9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZK;
- 10) Wydział Ratownictwa Medycznego i Powiadamiania Ratunkowego – RM;

11) Wydział Kontroli	– K;
12) Biuro Wojewody	– BW;
13) Biuro Organizacji i Kadr	– OK;
14) Biuro Logistyki i Zamówień Publicznych	– L;
15) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	– IN;
16) Zespół Audytu Wewnętrznego	– AW;
17) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna	– GK;
18) Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Łowieckiej	– SŁ;
19) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	– ON;
20) Inspektor Ochrony Danych	– IOD.

§ 34. Dyrektor Generalny Urzędu w korespondencji, której jest autorem, a przedmiot korespondencji nie należy do zakresu działania żadnego z wydziałów, stosuje symbol DGU.

DZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

Rozdział 1

Podstawowy zakres działania wydziałów

§ 35. Wydziały wykonują zadania i prowadzą sprawy, które według obowiązujących przepisów należą do kompetencji Wojewody.

§ 36. Podstawowy zakres działania wydziałów określają § 12-25 i § 29 ust. 13 statutu a szczegółowy zakres działania wydziałów zawierają dalsze postanowienia niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Szczegółowy zakres działania wydziałów

§ 37. Do **wspólnych zadań** wszystkich wydziałów Urzędu należy:

- 1)** wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym i zadaniowym w części dotyczącej danego wydziału oraz współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w tym zakresie;
- 2)** opracowywanie, w zakresie właściwości wydziału, projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 3)** współdziałanie z Zespołem Radców Prawnych w Wydziale Prawnym w sprawach wynikających z reprezentowania Wojewody w postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz przed sądami powszechnymi;
- 4)** rozpatrywanie interpelacji posłów na Sejm RP, senatorów RP oraz radnych gminy, powiatu i Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego, skarg i wniosków ludności i petycji, a także innych postulatów i wniosków;
- 5)** inicjowanie szkolenia pracowników Urzędu oraz współdziałanie z Biurem Organizacji i Kadr w zakresie jego organizowania;

- 6) współpraca z Wydziałem Kontroli w zakresie organizowania, monitorowania i realizacji zadań systemu kontroli zarządczej w wydziałach według standardów określonych odrębnym zarządzeniem Wojewody;
- 7) współpraca z Biurem Logistyki i Zamówień Publicznych w zakresie opiniowania propozycji i zamierzeń informatycznych wydziałów;
- 8) bieżące sporządzanie informacji dotyczących wydarzeń istotnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego z zakresu działania wydziału i przekazywanie ich do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych – zgodnie z właściwością wydziału;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanach nadzwyczajnych (o stanie klęski żywiołowej, stanie wyjątkowym i stanie wojennym);
- 11) realizacja zadań administratora danych osobowych określonych ustawą *o ochronie danych osobowych* oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w zakresie właściwości wydziału;
- 12) w zakresie postępowania egzekucyjnego:
 - a) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie wykonywania przez ten Wydział czynności związanych z dochodzeniem w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, w tym kosztów egzekucji niepieniężnej –

z wyłączeniem należności z tytułu świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego, realizowanych przez Wydział Koordynacji Świadczeń,

- b)** prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym; w przypadkach, gdy do przedmiotu egzekucji nie jest właściwy żaden z wydziałów Urzędu, prowadzenie postępowania egzekucyjnego należy do Wydziału Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego;
- 13)** współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w przygotowywaniu przez ten Wydział projektów decyzji o wstrzymaniu przez Wojewodę egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym;
- 14)** monitorowanie stopnia wykorzystania środków publicznych, w tym zgłaszanie dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu uwag i spostrzeżeń o nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej oraz oszczędności w realizacji zadań;
- 15)** przekazywanie Wydziałowi Finansów i Budżetu danych do sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 16)** informowanie o należnościach podlegających przypisowi w ewidencji księgowej;
- 17)** ewidencjonowanie umów i porozumień w Centralnym Elektronicznym Rejestrze Umów;
- 18)** przedstawianie Biuru Wojewody wniosków o przygotowanie wystąpień do właściwych ministrów w sprawach dotyczących nadania odznak resortowych, honorowych i innych;

- 19) zapewnienie podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingsową możliwości właściwego reprezentowania swoich inicjatyw w zakresie stanowienia prawa; współdziałanie w tym zakresie z Biurem Wojewody i Wydziałem Prawnym;
- 20) podejmowanie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o kwotach dotacji podlegających zwrotowi;
- 21) uzgadnianie z Biurem Wojewody - pod kątem wizerunku oraz z Biurem Logistyki i Zamówień Publicznych - w zakresie zamówień publicznych, zakupu materiałów promocyjnych.

§ 38. Do szczegółowego zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy:

1. W zakresie nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego:

- 1) analiza z punktu widzenia zgodności z prawem nadesłanych uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego oraz organów związków gmin i powiatów, prowadzenie ich rejestru oraz gromadzenie i przechowywanie tych aktów;
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych stwierdzających nieważność sprzecznych z prawem uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) przygotowywanie projektów wskazań, iż uchwała lub zarządzenie organów jednostek samorządu terytorialnego zostały podjęte z naruszeniem prawa w przypadkach, gdy naruszenie jest nieistotne;
- 4) przygotowywanie projektów postanowień o wstrzymaniu wykonania uchwał lub zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego;

- 5) przygotowywanie projektów skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego na uchwały lub zarządzenia organów jednostek samorządu terytorialnego, w stosunku do których – ze względu na upływ terminu – nie może nastąpić stwierdzenie ich nieważności;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego – wnoszone na rozstrzygnięcia nadzorcze, o których mowa w pkt 2 oraz na inne czynności Wojewody podejmowane w ramach nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) analiza skarg na uchwały i zarządzenia organów jednostek samorządu terytorialnego pod względem ich zgodności z prawem oraz sporządzanie projektów odpowiedzi w tych sprawach;
- 8) w zakresie spraw powierzonych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie porozumienia, zawartego na podstawie ustawy *o administracji rządowej w województwie*, która utraciła moc w dniu 1 kwietnia 2009 r. - przygotowywanie projektów postanowień o wstrzymaniu wykonania uchwały organu gminy, powiatu lub Samorządu Województwa i przekazaniu jej do ponownego rozpatrzenia ze wskazaniem zaistniałych uchybień oraz terminu jej ponownego uchwalenia;
- 9) przygotowywanie projektów wystąpień Wojewody do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) wzywających do zaprzestania powtarzającego się naruszania Konstytucji lub ustaw, a jeżeli wezwanie nie odnosi skutku – przygotowywanie projektów wniosków do Prezesa Rady Ministrów w sprawie odwołania wójta (burmistrza, prezydenta miasta);

- 10)** przygotowywanie projektów wystąpień Wojewody do rady powiatu lub Sejmiku Województwa wzywających do zastosowania niezbędnych środków, w razie, gdy zarząd powiatu lub Zarząd Województwa dopuszcza się powtarzającego się naruszania Konstytucji lub ustaw, a jeżeli wezwanie nie odnosi skutku – przygotowywanie projektów wniosków do Prezesa Rady Ministrów w sprawie rozwiązania zarządu powiatu lub Zarządu Województwa;
- 11)** w przypadku zaistnienia przesłanek zawieszenia organów gminy, powiatu, Samorządu Województwa i ustanowienia zarządu komisarycznego w gminie, powiecie, województwie, przygotowywanie projektów wystąpień do ministra właściwego do spraw administracji publicznej o skierowanie do Prezesa Rady Ministrów stosownego wniosku;
- 12)** sporządzanie do aprobaty Wojewody wniosków w sprawach powołania przez Prezesa Rady Ministrów osoby pełniącej funkcje organów jednostki samorządu terytorialnego;
- 13)** przygotowywanie projektów zarządzeń zastępczych Wojewody w razie bezskutecznego upływu terminu 30 dni od wezwania przez Wojewodę organu gminy, powiatu lub województwa do podjęcia aktu, o którym mowa w art. 98a ust. 1 i 1a ustawy o *samorządzie gminnym*, art. 85a ust. 1 i 1a ustawy o *samorządzie powiatowym* oraz art. 86a ust. 1 i 1a ustawy o *samorządzie województwa*.

2. Badanie w trybie nadzoru pod względem zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie oraz organów Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej w Szczecinie w sposób określony w dziale XV.

3. Realizowanie kompetencji wojewody wynikających z ustawy o izbach gospodarczych, tj. w przypadku stwierdzenia działalności izby gospodarczej niezgodnej z prawem lub statutem, występowanie do właściwych organów izby o usunięcie tych nieprawidłowości albo występowanie do sądu o zastosowanie środków określonych w ustawie.
4. Nadzór i koordynacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie oraz wykonywanie zadań określonych w dziale XVI regulaminu.
5. W zakresie dostępu do informacji publicznej – wykonywanie zadań określonych w dziale XVII niniejszego regulaminu.
6. Przyjmowanie i analizowanie składanych przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, Marszałka Województwa oraz przewodniczących organów stanowiących gmin, powiatów i Województwa oświadczeń majątkowych.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przygotowywania upoważnień udzielanych przez Wojewodę dla pracowników Urzędu i pracowników jednostek rządowej administracji zespolonej oraz prowadzenie ich rejestrów.
8. Prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Wojewodę.
9. W zakresie podziału terytorialnego województwa oraz nazewnictwa miejscowości i obiektów fizjograficznych:
 - 1) przygotowywanie projektów opinii do wniosków rad gmin i powiatów dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia oraz ustalania granic gmin i powiatów, nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta oraz ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a także ustalania siedzib władz gmin i powiatów; przedkładanie tychże opinii Wojewodzie do osobistej

aprobaty oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej;

- 2)** przyjmowanie przedstawianych przez rady gmin wniosków o ustalenie dodatkowej nazwy miejscowości lub obiektu fizjograficznego w języku mniejszości; przygotowywanie w porozumieniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców projektu opinii Wojewody w sprawach tych wniosków i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych.

10. Uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niezespólonej administracji rządowej; wykorzystywanie w tym celu informacji o działalności tych organów, gromadzonych przez Wydział Finansów i Budżetu, a w razie potrzeby gromadzenie dodatkowych informacji w dziedzinach, których dotyczą projekty aktów.

11. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

12. Prowadzenie redakcji i administracji Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego.

13. Przygotowywanie – we współdziałaniu z właściwymi wydziałami Urzędu – projektów decyzji Wojewody o zawieszeniu imprez artystycznych, rozrywkowych i innych z powodu żałoby, a także w celu zapobieżenia epidemii albo ze względu na klęskę żywiołową.

14. Przygotowywanie do aprobaty Wojewody projektów zarządzeń w sprawie uzupełniających, ponownych oraz przedterminowych wyborów organów gmin a także ustalania liczby radnych.

15. W zakresie obsługi prawnej Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz wydziałów Urzędu wykonywanej przez Zespół Radców Prawnych:

- 1)** opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu opracowywanych przez wydziały Urzędu;
- 2)** opiniowanie poleceń Wojewody w zakresie wykonywania funkcji Przedstawiciela Rady Ministrów;
- 3)** opiniowanie innych niż wymienione w pkt 1 projektów aktów prawnych po uprzednim zaopiniowaniu ich przez właściwe wydziały Urzędu;
- 4)** wykonywanie obsługi prawnej Wojewody, wydziałów Urzędu w zakresie realizacji programów z udziałem środków Unii Europejskiej oraz rządowych;
- 5)** zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 6)** udzielanie wyjaśnień i opinii prawnych w sprawach dotyczących stanu prawnego w zakresie kompetencji Wojewody i w zakresie działania wydziałów Urzędu oraz informowanie Wojewody i wydziałów Urzędu o zmianach w przepisach prawa w zakresie zadań Wojewody;
- 7)** opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 8)** wydawanie opinii dotyczących stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników wydziałów Urzędu oraz opiniowanie - na wniosek dyrektora wydziału - projektów orzeczeń w sprawach szczególnie złożonych i skomplikowanych pod względem prawnym;
- 9)** udzielanie doradztwa prawnego w sprawach dotyczących reprezentowania Skarbu Państwa;

- 10)** opiniowanie projektów umów, porozumień oraz upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Wojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 11)** wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 12)** wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności o wartości przekraczającej kwotę 1 tys. zł;
- 13)** analiza orzecznictwa sądowego i przepisów prawa w zakresie wykonywanej obsługi prawnej;
- 14)** realizacja zadań wynikających ze współpracy z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa;
- 15)** opiniowanie pod względem prawnym:
 - a)** projektów rozstrzygnięć nadzorczych i zarządzeń zastępczych Wojewody, wydawanych w trybie nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego oraz organów związków gmin i powiatów, projektów wskazań, iż uchwała lub zarządzenie organów jednostek samorządu terytorialnego oraz organów związków gmin i powiatów zostały podjęte z naruszeniem prawa w przypadkach, gdy naruszenie jest nieistotne, projektów wystąpień Wojewody o zawieszenie organów gminy, powiatu, Samorządu Województwa i ustanowienie zarządu komisarycznego w gminie, powiecie, województwie, projektów wystąpień Wojewody do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) wzywających do zaprzestania powtarzającego się naruszania Konstytucji lub ustaw, projektów wniosków do Prezesa Rady Ministrów w sprawie odwołania wójta (burmistrza, prezydenta miasta), projektów wystąpień Wojewody do rady powiatu

lub Sejmiku Województwa wzywających do zastosowania niezbędnych środków, w razie, gdy zarząd powiatu lub Zarząd Województwa dopuszcza się powtarzającego się naruszania Konstytucji lub ustaw, projektów wniosków do Prezesa Rady Ministrów w sprawie rozwiązania zarządu powiatu lub Zarządu Województwa,

b) projektów decyzji Wojewody, stwierdzających nieważność uchwał organów Zachodniopomorskiego Izby Rolniczej w Szczecinie oraz uchwał Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie;

16) gromadzenie aktów prawnych Wojewody;

17) ewidencja prowadzonych spraw oraz opinii prawnych do projektów umów, porozumień i aktów prawnych oraz upoważnień Wojewody i zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;

18) prowadzenie i bieżąca aktualizacja repertorium spraw sądowych, prowadzonych przed sądami powszechnymi oraz przed sądami administracyjnymi.

16. W zakresie realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy *o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej:*

1) uczestnictwo w komisjach konkursowych organizowanych przez powiaty w celu wyłonienia organizacji pozarządowych na powierzenie im prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;

- 2) wspieranie organizacji szkoleń oraz kursów doszkalających z zakresu poradnictwa obywatelskiego poprzez przekazywanie powiatom informacji o nich oraz udostępnianie tych informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 3) prowadzenie listy organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia na obszarze województwa punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, prowadzenie nieodpłatnej mediacji;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie wpisu organizacji pozarządowej na listę, o której mowa w pkt 3, na jej wniosek;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie wpisu na listę, o której mowa w pkt 3, w przypadku niespełniania przez organizację pozarządową warunków ustawowych;
- 6) dokonywanie oceny wybranych porad udzielonych w ramach świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie, na podstawie wniosków zawartych w recenzji doradcy posiadającego rekomendację uprawnionego podmiotu oraz przekazywanie tych ocen właściwemu staroście;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wykreśleniu organizacji pozarządowej z listy, o której mowa w pkt 3;
- 8) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu listy, o której mowa w pkt 3, wraz z informacjami o organizacjach pozarządowych wykreślonych z listy i dacie oraz przyczynach ich wykreślenia;
- 9) sporządzanie i przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości zbiorczych informacji o wykonaniu przez powiaty zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze województwa;

- 10) prowadzenie spraw dotacji celowej udzielanej z budżetu państwa na zadania związane z nieodpłatną pomocą prawną.

§ 39. Do szczegółowego zakresu działania **Wydziału Finansów i Budżetu** należy:

1. W dziedzinie planowania i realizacji budżetu Wojewody:

- 1) wykonywanie, we współpracy z wydziałami Urzędu i jednostkami podległymi Wojewodzie, czynności związanych z opracowywaniem projektu budżetu państwa w części obejmującej województwo zachodniopomorskie oraz ustalanie planu budżetu Wojewody w granicach kwot dochodów i wydatków określonych ustawą budżetową;
- 2) przygotowywanie projektów wystąpień o zwiększenie wydatków z rezerw budżetu państwa oraz wniosków o zapewnienie finansowania;
- 3) przygotowywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Wojewody w drodze decyzji niestanowiących decyzji w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – wynikających z decyzji centralnych, przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami oraz zmian w podziale dotacji;
- 4) zapewnienie środków budżetowych na realizację zadań finansowanych z budżetu Wojewody;
- 5) przygotowywanie informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu Wojewody;
- 6) współdziałanie z wydziałami Urzędu i jednostkami administracji zespolonej w zakresie pozyskiwania środków budżetu państwa na współfinansowanie programów realizowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 7)** sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wydatkowania środków objętych budżetem Wojewody;
 - 8)** opiniowanie – pod względem finansowym – projektów umów i porozumień zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami, na realizację zadań finansowanych lub dofinansowywanych z:
 - a)** budżetu Wojewody w formie dotacji,
 - b)** środków funduszy celowych i innych funduszy;
 - 9)** prowadzenie spraw dotyczących dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa na zadania związane z:
 - a)** obsługą administracyjną zadań z zakresu administracji rządowej ujętych w rozdziale 75011 i 63095,
 - b)** funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - c)** funduszem sołeckim,
 - d)** Kartą Polaka;
 - 10)** koordynacja budżetu Wojewody w układzie zadaniowym.
- 2.** W dziedzinie obsługi finansowo-księgowej budżetu Wojewody:
- 1)** zapewnienie środków finansowych na realizację budżetu Wojewody;
 - 2)** przekazywanie środków pieniężnych na realizację zadań jednostkom budżetowym oraz beneficjentom dotacji;
 - 3)** obsługa rachunków bankowych wojewody;
 - 4)** prowadzenie księgowości dysponenta części budżetowej;
 - 5)** prowadzenie spraw dotyczących otwierania rachunków bankowych przez podległe jednostki budżetowe;

- 6) koordynacja Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.**
- 3.** Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych ze środków z funduszy celowych i innych funduszy.
- 4 .** W dziedzinie sprawozdawczości:
- 1)** weryfikacja sprawozdań sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowe podległe dysponentowi części budżetowej;
 - 2)** sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, a także innych sprawozdań i informacji w zakresie operacji finansowych dysponenta części budżetowej;
 - 3)** sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących środków z funduszy celowych i innych funduszy.
- 5.** W dziedzinie koordynacji działalności i zapewnienia skutecznego działania rządowej administracji zespolonej i niezespolonej w województwie oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych wojewodzie – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1)** współdziałania z dyrektorami wydziałów oraz kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży w celu zapewnienia działalności zespolonej administracji rządowej oraz realizacji zadań zgodnych z polityką Rządu;
 - 2)** gromadzenia sprawozdań i sporządzania analiz z działalności administracji zespolonej oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych wojewodzie;
 - 3)** gromadzenia składanych wojewodzie przez organy niezespolonej administracji rządowej działającej w województwie rocznych informacji o jej działalności.
- 6.** W dziedzinie rozstrzygnięć finansowych i realizacji należności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z dochodzeniem w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych budżetu państwa o charakterze publicznoprawnym - z wyłączeniem należności z tytułu świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego, realizowanych przez Wydział Koordynacji Świadczeń;
- 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie ulg w spłacie należności, których Wierzycielem jest Wojewoda, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej - z wyłączeniem należności z tytułu świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego, realizowanych przez Wydział Koordynacji Świadczeń;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie przez Wojewodę zgody na udzielenie przez Starostę ulg w spłacie należności cywilnoprawnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 4) przygotowywanie projektów postanowień o proporcjonalnym zaliczeniu wpłat na poczet należności i odsetek za zwłokę w trybie przepisów działu III ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej i wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wstrzymania przez Wojewodę egzekucji administracyjnej o charakterze pieniężnym wraz z zawiadomieniem właściwego ministra.

§ 40. Do szczegółowego zakresu działania **Wydziału Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego** należy:

1. W zakresie infrastruktury – prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) rozwoju infrastruktury transportu drogowego, kolejowego, lotniczego, śródlądowego i morskiego;

- 2) dotacji celowej na refundację kosztów przewoźników transportu publicznego z tytułu dopłat do biletów ulgowych;
 - 3) dofinansowania ze środków Funduszu rozwoju przewozów autobusowych (państwowego funduszu celowego) organizatorów przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
 - 4) koordynowania zadań z zakresu opiniowania gminnych programów rewitalizacji.
2. W zakresie ruchu drogowego – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, publicznych położonych w miastach na prawach powiatu oraz wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania;
 - 2) uzgadniania tras pielgrzymek na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
3. W zakresie działań na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego – współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
4. W zakresie transportu drogowego i kierujących pojazdami – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia;
 - 2) wpisu do ewidencji instruktorów techniki jazdy;
 - 3) wpisu do rejestru przedsiębiorców lub ewidencji jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych – prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
 - 4) nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia;
 - 5) nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki doskonalenia techniki jazdy;

- 6) nadzoru nad starostami i marszałkiem województwa w ramach realizacji przez te organy zadań nałożonych ustawą o kierujących pojazdami, ustawą - Prawo o ruchu drogowym, ustawą Prawo przedsiębiorców;
- 7) komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców;
- 8) odtwarzania uprawnień kierowców z egzaminów państwowych dla kandydatów na kierowców i kierowców za lata 1948 – 1998;
- 9) finansowania nadzoru samorządu województwa nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdami oraz nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
- 10) finansowania wydawania zaświadczeń dla przewoźników drogowych (ADR), na podstawie ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych.

5. W zakresie ochrony granicy państwowej – prowadzenie spraw dotyczących stałego utrzymania przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzenie sprawnej i skutecznej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej, chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych z uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów na podstawie ustawy o ochronie granicy państwowej.

6. W zakresie gospodarki i polityki energetycznej państwa - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) uzgadniania planów wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła przedstawianych przez operatorów oraz przedsiębiorstwa energetyczne wykonujące działalność gospodarczą w zakresie zaopatrzenia w ciepło;
- 2) *uchylony;*

- 3) udzielania i rozliczania dotacji celowej dla gmin na finansowanie wypłat dodatku energetycznego i osłonowego w granicach kwot określonych na ten cel w ustawie budżetowej;
- 4) ustalania wysokości wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla województwa zachodniopomorskiego i miasta Szczecin;
- 5) prowadzenia listy kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanym Związku Spółdzielni Mieszkaniowych Województwa Szczecińskiego i wystawianie zaświadczeń o przynależności do ZSM, wysokości zgromadzonego wkładu, wysokości rekompensat wypłaconych przez Wojewodę.

7. W zakresie rozwoju regionalnego – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) dofinansowania z rezerw celowych budżetu państwa lub państwowego funduszu celowego zadań, stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zadań zawartych w programach wojewódzkich, działań z zakresu polityki rozwoju i innych, nieujętych w regionalnym programie operacyjnym lub programie służącym realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności, opracowanym przez zarząd województwa;
- 2) realizacji zadań w ramach programów rządowych.

8. W zakresie współpracy terytorialnej – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) wykonywania przez Wojewodę zadań Krajowego Kontrolera, o którym mowa w art. 23 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu

„Europejska współpraca terytorialna” w odniesieniu do beneficjentów:

- a) Programu Współpracy INTERREG V-A 2014-2020 Południowy Bałtyk,
 - b) Programu Współpracy INTERREG V-A 2014-2020 Niemcy/Meklemburgia – Pomorze Przednie/Brandenburgia – Polska;
- 2) wykonywania przez Wojewodę zadań Krajowego Kontrolera, o którym mowa w art. 46 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1059/2021 z dnia 26 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego w odniesieniu do beneficjentów:
- a) Programu Współpracy Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027,
 - b) Programu Współpracy Interreg VI-A Meklemburgia – Pomorze Przednie/Brandenburgia – Polska 2021-2027.

9. W zakresie realizacji i monitorowania programów unijnych – regionalnych programów operacyjnych – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) przeprowadzania kontroli służących potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 lub Instytucję Pośredniczącą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 oraz przeprowadzania doraźnych kontroli w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że ww. podmioty przestały spełniać którekolwiek z kryteriów desygnacji;

- 2) udziału, w charakterze obserwatora, w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 oraz w pracach komisji oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.

10. W zakresie rolnictwa i środowiska – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) organizowania i koordynacji prac Komisji Wojewody do szacowania szkód w gospodarstwach rolnych, działach specjalnych produkcji rolnej na terenach wiejskich dotkniętych klęską żywiołową;
- 2) realizacji zadania wynikającego z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 3) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) zwrotu utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych i rezerwatach;
- 5) realizacji budżetu Wojewody w zakresie zadań objętych działami administracji rządowej: gospodarka wodna, środowisko, rolnictwo, rozwój wsi oraz rybołówstwo.

11. W zakresie gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego, prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) ustanawiania i znoszenia stref ochronnych ujęć wody oraz obszarów ochronnych zbiorników wód śródlądowych;
- 2) ustalania wysokości odszkodowania w formie pieniężnej w drodze decyzji, w przypadku jeżeli szkody nie są następstwem wykonywania pozwolenia wodnoprawnego albo dokonania zgłoszenia wodnoprawnego;

- 3) wypłaty odszkodowań z tytułu ustanawiania obszarów ochronnych zbiorników wód śródlądowych w drodze aktu prawa miejscowego;
- 4) nadzoru nad związkami spółek wodnych;
- 5) ustanawiania i znoszenia obwodów rybackich.

12. W zakresie współpracy przygranicznej – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) działalności Sekretariatu Komitetu ds. Współpracy Przygranicznej Polsko-Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej;
- 2) działalności Polsko-Niemieckiej Komisji Mieszanej ds. budowy i utrzymania granicznych obiektów mostowych oraz polskich i niemieckich ekspertów ds. transgranicznych połączeń drogowych.

13. W zakresie egzekucji administracyjnej - prowadzenie postępowania egzekucyjnego obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadkach, gdy żaden z wydziałów Urzędu nie jest właściwy w przedmiocie tego postępowania.

14. Sprawowanie w imieniu Wojewody bezpośredniego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej w Szczecinie w zakresie organizacji i zasad funkcjonowania Komendy.

§ 41. Do szczegółowego zakresu działania **Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej** należy:

1. W zakresie architektury i budownictwa – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) nadzoru nad przestrzeganiem ustawy Prawo budowlane, a w szczególności:

- a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz z zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych;
- 2) kar finansowych za przekroczenie terminu wydawania pozwoleń na budowę w stosunku do administracji architektoniczno-budowlanej stopnia podstawowego;
 - 3) przekazywania Głównemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę i wniosków o pozwoleniu na budowę;
 - 4) współdziałania z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w tym uczestnictwa w czynnościach kontrolnych organów nadzoru budowlanego;
 - 5) postępowań administracyjnych w zakresie spraw należących do właściwości Wojewody jako organu I instancji w odniesieniu do obiektów i robót budowlanych;
 - 6) postępowań administracyjnych prowadzonych przez Wojewodę jako organ II instancji administracji architektoniczno-budowlanej w stosunku do starostów;

- 7) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego i wydanie pozwolenia na budowę lub o odmowie;
 - 8) wydawania decyzji utrzymujących w mocy, uchylania i orzekania lub umorzenia postępowań administracyjnych;
 - 9) rozpatrywania spraw w trybie nadzwyczajnym: stwierdzenie nieważności decyzji, wznowienie postępowania;
 - 10) sporządzania duplikatów decyzji o nadaniu uprawnień budowlanych;
 - 11) odpowiedzi na skargi od decyzji Wojewody w celu przekazania sprawy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
 - 12) udziału w rozprawach Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie w przypadku zaskarżenia decyzji Wojewody;
 - 13) sporządzania sprawozdań z ruchu budowlanego;
 - 14) wydawania zgody na odstępstwo od odległości od linii i obszarów kolejowych;
 - 15) postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnych o nakazie usunięcia pomnika w rozumieniu art. 5a ustawy z dnia 1 kwietnia 2016 r. *o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego* przez nazwy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz pomniki.
2. W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji - prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;

- 2) postępowań administracyjnych przed Wojewodą jako organem II instancji w odniesieniu do decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (dróg powiatowych i gminnych);
- 3) postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnych o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu i inwestycji towarzyszących;
- 4) pozwoleń na budowę inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu i inwestycji towarzyszących;
- 5) postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- 6) postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej oraz pozwoleń na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 7) postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o realizacji oraz o pozwoleniu na użytkowanie inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 8) postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o wskazaniu lokalizacji inwestycji oraz zezwoleniu na wejście na teren nieruchomości w zakresie obiektu energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących;
- 9) postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie budowy obiektu energetyki jądrowej;
- 10) postępowań administracyjnych i wydawania pozwolenia na budowę obiektu energetyki jądrowej oraz pozwolenia na prace przygotowawcze;
- 11) postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej;

- 12)** pozwoleń na budowę linii kolejowych;
 - 13)** postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji strategicznej w zakresie sieci przesyłowej;
 - 14)** postępowań administracyjnych i wydawania pozwolenia na budowę strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej oraz pozwolenia na prace przygotowawcze;
 - 15)** postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnych o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie budowy portów zewnętrznych;
 - 16)** pozwoleń na budowę inwestycji w zakresie budowy portów zewnętrznych.
- 3.** W zakresie gospodarki przestrzennej prowadzenie spraw dotyczących:
- 1)** opiniowania uchwał samorządu województwa w zakresie planu zagospodarowania przestrzennego województwa:
 - a)** opiniowania uchwały o przystąpieniu,
 - b)** opiniowania uchwały w sprawie planu;
 - 2)** opiniowania uchwał rad gmin dotyczących przystąpienia do sporządzenia:
 - a)** projektów planu ogólnego gminy,
 - b)** projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c)** projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w trybie ustawy o elektrowniach wiatrowych,
 - d)** projektów postępowania uproszczonego dla sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- e) projektów zintegrowanego planu inwestycyjnego,
 - f) projektów miejscowych planów rewitalizacji,
 - g) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opracowania wniosków wynikających z rządowej polityki regionalnej i programów zadań rządowych w odniesieniu do:
- a) planu ogólnego gminy,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w trybie ustawy o elektrowniach wiatrowych,
 - d) planu zagospodarowania przestrzennego województwa zachodniopomorskiego i województw sąsiednich;
- 4) uzgadniania w zakresie zadań rządowych:
- a) projektów planu ogólnego gminy,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w trybie ustawy o elektrowniach wiatrowych,
 - d) projektów postępowania uproszczonego dla sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) projektów zintegrowanego planu inwestycyjnego ,
 - f) projektów miejscowych planów rewitalizacji.
- 5) opiniowania stosownie do obszaru i przedmiotu:
- a) projektów planu ogólnego gminy,

- b)** projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c)** projektów planów miejscowych w trybie ustawy wiatrakowej,
 - d)** projektów postępowania uproszczonego dla sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e)** projektów zintegrowanego planu inwestycyjnego,
 - f)** projektów miejscowych planów rewitalizacji,
 - g)** projektów zagospodarowania przestrzennego województwa zachodniopomorskiego i województw sąsiednich,
 - h)** projektów uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane;
- 6)** opiniowania w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi uchwał o uchwaleniu:
- a)** planu ogólnego gminy,
 - b)** miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - stara i nowa procedura,
 - c)** planów miejscowych w trybie ustawy wiatrakowej,
 - d)** postępowania uproszczonego dla sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e)** zintegrowanego planu inwestycyjnego,
 - f)** miejscowych planów rewitalizacji,

- g)** studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7)** Uzgadnianie projektów planów miejscowych w zakresie zarządzeń zastępczych wydawanych z upoważnienia Rady Ministrów;
- 8)** opiniowania uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane;
- 9)** opiniowania strategii rozwoju gminy w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - a)** opinia uchwały w sprawie określenia szczegółowego trybu i harmonogramu opracowania projektu strategii rozwoju gminy, w tym tryb konsultacji;
 - b)** opinia uchwały w sprawie strategii rozwoju gminy;
- 10)** opiniowania uchwał w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego;
- 11)** opiniowania uchwał w sprawie wyznaczenia obszaru rewitalizacji;
- 12)** opiniowania uchwał w sprawie wyrażenia zgody na wzniesienie pomnika, lokalizacji cmentarza;
- 13)** opiniowania uchwały w sprawie audytu krajobrazowego;
- 14)** wyrażenia zgody na zastosowanie postępowania uproszczonego dla sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 15)** wzywania rady gminy do uchwalenia planu ogólnego lub jego zmiany jeżeli gmina nie określiła w planie ogólnym obszarów rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, metropolitalnym lub powiatowym, ujętych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 16)** sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany dla obszaru, którego dotyczy zaniechanie gminy przy określaniu obszarów rozmieszczenia inwestycji celu publicznego w planie ogólnym oraz wydania zarządzenia zastępczego;
- 17)** wprowadzania obszaru udokumentowanego złoża kopaliny obszaru udokumentowanego kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz do planu ogólnego gminy i wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego w przypadku określonym w ustawie prawo geologiczne i górnicze;
- 18)** wprowadzania obszaru udokumentowanego złoża kopaliny obszaru udokumentowanego kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego w przypadku określonym w ustawie prawo geologiczne i górnicze;
- 19)** postępowań administracyjnych i wydawania decyzji o warunkach zabudowy na terenach zamkniętych oraz postępowań

- administracyjnych i wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 20)** uzgadniania decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych;
 - 21)** wymierzania kar pieniężnych za zwłokę w wydaniu przez właściwy organ decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 22)** opiniowania wniosków dotyczących realizacji inwestycji mieszkaniowych w oparciu o przepisy ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
 - 23)** ocena uchwały o inwestycji mieszkaniowej oraz lokalizacji inwestycji towarzyszącej wraz z dokumentacją;
 - 24)** opiniowania uchwały w sprawie aktualności studium i planów miejscowych;
 - 25)** opiniowania uchwały w sprawie aktualności planu ogólnego i planów miejscowych;
 - 26)** zarządzenia zastępczego w sprawie planu miejscowego dla inwestycji o szczególnym znaczeniu dla ochrony podstawowych interesów bezpieczeństwa państwa lub gospodarki narodowej, o planowanych kosztach inwestycji wynoszących co najmniej 500 mln zł oraz liczbie nowych miejsc pracy wynoszącej przynajmniej 50;
 - 27)** tworzenia, gromadzenia i udostępniania danych przestrzennych aktów planowania przestrzennego;

28) tworzenia, aktualizacji i udostępniania danych z zakresu planowania przestrzennego w Rejestrze Urbanistycznym.

§ 42. Do szczegółowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy:

1. W dziedzinie gospodarki nieruchomościami:

- 1) rozpatrywanie wniosków starostów (prezydentów miast na prawach powiatu), wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz państwowych jednostek organizacyjnych dot. wyrażenia zgody w sprawach gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości i ustalanie odszkodowania w odniesieniu do nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje celu publicznego;
- 3) prowadzenie w zakresie nadzoru instancyjnego postępowań w sprawach wywłaszczeń, odszkodowań, zwrotu nieruchomości, zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości oraz wejścia na grunt w związku z realizacją inwestycji celu publicznego;
- 4) prowadzenie jako organ wyższego stopnia spraw z zakresu realizacji przez starostów (prezydentów miast na prawach powiatu) zadań z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności na podstawie obowiązujących ustaw;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w zakresie bonifikat na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości, pozostających w dniu 31 grudnia 1998 r. we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu

terytorialnego, niestanowiących ich własności, a zajętych pod drogi publiczne;

- 7)** komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 8)** przekazywanie:
 - a)** Lasom Państwowym gruntów leśnych Skarbu Państwa,
 - b)** gminom gruntów Skarbu Państwa nieoddanych w użytkowanie wieczyste, położonych w granicach portów i przystani morskich niemających podstawowego znaczenia dla gospodarki narodowej,
 - c)** nieruchomości rolnych Skarbu Państwa na własność osób prawnych, kościołów i związków wyznaniowych;
- 9)** regulacja stanów prawnych gospodarstw rolnych, w tym również rozpatrywania odwołań i skarg w zakresie nadawania i poświadczania własności gospodarstw rolnych w trybie przepisów o osadnictwie rolnym oraz wygaszania dotychczasowego użytkownika nieruchomości rolnych, pozostających we władaniu spółdzielni, osób fizycznych oraz innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych;
- 10)** sprawowanie nadzoru realizacji przez starostów (prezydentów miast na prawach powiatu), wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 11)** prowadzenie spraw związanych z finansowaniem realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 12)** prowadzenie we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Biurem Organizacji i Kadr spraw związanych z wydatkowaniem,

planowaniem, sprawozdawczością w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym;

- 13)** nadzór w zakresie sporządzania przez starostów oraz prezydentów miast na prawach powiatu wykazów nieruchomości Skarbu Państwa oraz wymierzania kar w drodze decyzji administracyjnych w przypadku nieterminowego przekazania lub uzupełnienia wykazu do KZN;
 - 14)** potwierdzanie nabycia przez państwowe osoby prawne prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz prawa własności budynków i budowli;
 - 15)** stwierdzanie nabycia przez Polskie Koleje Państwowe S.A. prawa użytkowania wieczystego nieruchomości wchodzących w skład linii kolejowych;
 - 16)** przekazywanie prawa własności gruntów Skarbu Państwa uczelniom publicznym;
 - 17)** nadzorowanie nabywania z mocy prawa przez starostów (prezydentów miast na prawach powiatu), wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, mienia podmiotów, które nie dopełniły obowiązku wpisu do Krajowego rejestru Sądowego;
 - 18)** realizacja zadań, wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących gminy Ostrowice w województwie zachodniopomorskim, w zakresie rozstrzygania w drodze decyzji administracyjnej o nabyciu nieruchomości, stanowiących mienie gminy Ostrowice;
 - 19)** opiniowanie – we współdziałaniu z innymi wydziałami – wniosków dotyczących nabywania nieruchomości przez cudzoziemców.
- 2.** W zakresie mienia zabużańskiego:

- 1) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach prawa do rekompensaty za mienie pozostawione poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) prowadzenie wojewódzkiego rejestru danych dotyczących stanu i formy realizacji spraw z zakresu prawa do rekompensaty.
3. W zakresie uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa:
- 1) wykonywanie uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa wobec innego niż środki finansowe mienia:
 - a) pozostałego po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa,
 - b) pozostałego po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania,
 - c) przyjętego przez Skarb Państwa z innych tytułów,
 - d) 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;
 - 2) 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;
 - 3) przejmowanie innego niż środki finansowe mienia pozostałego po przedsiębiorstwie państwowym wykreślonym z rejestru przedsiębiorców lub gospodarowanie tym mieniem;
 - 4) przyjmowanie na rzecz Skarbu Państwa darowizny mienia;

- 5) wykonywanie czynności, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
- 6) przekazywanie mienia, o którym mowa w pkt 1 lit. a) - d), wraz z dokumentacją, na żądanie właściwego ministra, na rzecz podmiotu wskazanego w żądaniu;
- 7) przygotowywanie projektów oświadczeń oraz umów dotyczących umarzenia, 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*.

§ 43. Do szczegółowego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** należy:

1. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) nadzór nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań określonych w ustawach: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych i o zmianie imienia i nazwiska;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych II instancji w sprawach ewidencji ludności, dotyczących dowodów osobistych, zmiany imienia i nazwiska oraz rejestracji stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) unieważniania jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie;

- b)** wyniesienia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego oraz ksiąg stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego;
- 4)** zaopatrywanie urzędów stanu cywilnego w formularze druków ścisłego zarachowania do sporządzania odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
- 5)** przygotowywanie do aprobaty Wojewody wniosków do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o zmianę okręgu rejestracji stanu cywilnego;
- 6)** zasilanie rejestru PESEL w dane dotyczące obywatelstwa albo uzyskania statusu bezpaństwowca oraz dane dotyczące aktualnego paszportu;
- 7)** występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących stale poza granicami RP, którzy ubiegają się o wydanie polskiego dokumentu tożsamości; powiadamianie właściwych organów o stwierdzeniu niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL;
- 8)** przydzielanie dostępu do IMI (Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym) dla gmin realizujących zadania w sferze spraw obywatelskich i zarządzania tymi użytkownikami;
- 9)** prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczenia „Medal za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”
- 10)** prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem listów gratulacyjnych Prezesa Rady Ministrów osobom obchodzącym jubileusz 100 rocznicy urodzin;
- 11)** opracowywanie sprawozdań gmin z liczby czynności wykonanych z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz rejestracji stanu

cywilnego dla potrzeb udzielania i rozliczania dotacji celowej na realizację przez gminy powyższych zadań;

12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o gwarancjach sumienia i wyznania oraz ustaw o stosunku Państwa do kościołów i związków wyznaniowych w Rzeczypospolitej Polskiej;

13) obsługa organizacyjno-techniczna Pełnomocnika ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych realizującego między innymi zadania z zakresu:

a) prowadzenia spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych, w tym współpracy z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz innymi instytucjami administracji publicznej w województwie,

b) prowadzenia spraw związanych z dotacją z rezerwy celowej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dotyczącej Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na terenie województwa zachodniopomorskiego.

2. W zakresie repatriacji:

1) wydawanie decyzji o uznaniu za repatrianta;

2) udzielanie powiatom oraz gminom dotacji na realizację zadań określonych w ustawie o *repatriacji*, rozliczanie i ocenianie prawidłowości ich wykorzystania, zawieranie porozumień oraz umów w tym zakresie;

3) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez starostów w zakresie przyznania i ustalenia wysokości pomocy na częściowe pokrycie kosztów remontu i adaptacji lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się, poniesionych przez repatrianta;

- 4)** przyjmowanie wniosków o wydanie kart pobytu dla małżonka repatrianta;
- 5)** weryfikowanie zaproszeń kierowanych do repatriantów przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opiniowanie wniosków dotyczących wize repatriacyjnej;
- 6)** rejestracja danych dotyczących repatriantów i ich małżonków w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców.

3. W zakresie Karty Polaka:

- 1)** przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie przyznania lub odmowy przyznania Karty Polaka, przedłużenie jej ważności lub unieważnienia;
- 2)** prowadzenie Centralnego rejestru przyznanych i unieważnionych Kart Polaka;
- 3)** przyznawanie świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się Rzeczpospolitej Polskiej;
- 4)** współpraca Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie przekazywania dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych.

4. W zakresie obywatelstwa polskiego:

- 1)** przyjmowanie wniosków o uznanie za obywatela polskiego, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 2)** przyjmowanie wniosków o poświadczenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 3)** przyjmowanie wniosków do prezydenta RP o nadanie obywatelstwa polskiego i o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;

4) prowadzenie rejestrów dotyczących obywatelstwa polskiego.

5. W zakresie dokumentów paszportowych:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportów i paszportów tymczasowych przy użyciu terminala elektronicznego oraz wydawanie tych dokumentów;

2) sporządzanie paszportów tymczasowych;

3) przyjmowanie oświadczeń o utracie, zniszczeniu lub odnalezieniu paszportu oraz dokonywanie aktualizacji danych w rejestrze dokumentów paszportowych;

4) wydawanie decyzji o unieważnieniu i odmowie wydania paszportu i paszportu tymczasowego;

5) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dokumentów paszportowych i postanowień w zakresie zakazu opuszczania kraju oraz prowadzenie depozytu zatrzymanych dokumentów paszportowych, w tym:

a) udostępnianie uprawnionym organom, w zakresie niezbędnym do wykonywania ustawowych zadań — danych przetwarzanych w rejestrze dokumentów paszportowych,

b) prowadzenie depozytu dokumentów paszportowych zatrzymanych przez uprawnione organy.

6. W zakresie realizowania zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach:

1) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach:

a) wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń,

b) przedłużenia wizy,

c) umieszczenia w wymienionym dokumencie podróży naklejki wizy krajowej,

- d) udzielanie zezwolenia na: pobyt czasowy i pracę, pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
 - e) przedłużenia i odmowy przedłużenia okresu pobytu cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy międzynarodowej o zniesieniu obowiązku wizowego lub wobec którego stosuje się częściowe lub całkowite zniesienie obowiązku wizowego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cofnięcia wydawanych zezwoleń;
 - 3) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia na pobyt czasowy i pracę;
 - 4) wydawanie i wymiana dokumentów, w tym: zaproszeń, kart pobytu a także polskich dokumentów podróży i polskich dokumentów tożsamości — dla cudzoziemców oraz decyzji administracyjnych dotyczących ich wydania;
 - 5) wnioskowanie do Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców o wpis, przedłużenia oraz wykreślenia danych osobowych z wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium RP jest niepożądany;
 - 6) rejestracja i weryfikacja danych osobowych cudzoziemców w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców (Pobyt v.2);
 - 7) potwierdzanie danych osobowych cudzoziemców podróżujących w ramach wycieczek szkolnych;
 - 8) prowadzenie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań w sprawach cudzoziemców i sposobu wykorzystania cudzoziemca zezwolenia na pobyt czasowy i pracę;

- 9) przedłużanie okresu pobytu cudzoziemcom w ramach ruchu bezwizowego na terytorium RP oraz wydawanie decyzji o odmowie przedłużenia okresu tego pobytu;
- 10) wykonywanie czynności związanych z dostępem do Systemu Informatycznego Schengen(SIS) oraz wizowego Systemu Informatycznego (VIS);
- 11) realizowanie obowiązków wynikających z art. 8-13 ustawy z 17 grudnia 2021 r. o zmianie ustawy o cudzoziemcach i niektórych innych ustaw i w związku z tym:
 - a) udzielanie zezwolenia na pobyt czasowy,
 - b) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie zezwolenia na pobyt czasowy,
 - c) przeprowadzanie kontroli sposobu korzystania przez cudzoziemca z udzielonego zezwolenia na pobyt czasowy.

7. W zakresie realizacji zadań dotyczących obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej oraz członków ich rodzin:

- 1)** rejestrowanie pobytu i wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE oraz członka jego rodziny na terytorium RP;
- 2)** udzielanie prawa stałego pobytu obywatelom UE oraz członków jego rodziny;
- 3)** prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach unieważnienia wydawanych zezwoleń;
- 4)** wydawanie i wymiana dokumentów, w tym potwierdzenia zarejestrowanego pobytu, karty stałego pobytu oraz karty pobytovej członka rodziny obywatela UE;

- 5) rejestracja i weryfikacja danych osobowych obywateli Unii Europejskiej oraz członków ich rodzin w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców.

8. W zakresie zatrudniania cudzoziemców na terytorium RP:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na pracę oraz przedłużania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uchylenia wydanych zezwoleń;
- 3) kontrola powiatowych urzędów pracy w zakresie realizacji zadań związanych z badaniem i analizowaniem sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 4) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Marszałka Województwa lub Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru ZC;
- 6) udostępnianie danych z prowadzonych rejestrów na wniosek właściwych organów.

9. W zakresie przepisów o grobach i cmentarzach wojennych:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ogólnego zarządu cmentarzy wojennych, a w szczególności związanych z ewidencją, remontem i utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie robót ziemnych, wnoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych;:
- 3) udzielanie gminom dotacji celowych przeznaczonych na remont, konserwację i utrzymanie cmentarzy wojennych, rozliczanie i ocenianie

prawidłowości ich wykorzystania, zawieranie porozumień i umów w tym zakresie;

- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku utrzymywania grobów i cmentarzy wojennych, przez fundacje, stowarzyszenia i instytucje społeczne, którym Minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego powierzył taki obowiązek utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.

10. uchylony.

§ 44. Do szczegółowego zakresu działania **Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej** należy:

1. W zakresie ochrony zdrowia - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) prowadzenia rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 2) przeprowadzania kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie zgodności wykonywanej działalności z przepisami określającymi warunki jej wykonywania lub w oparciu o informację organu Państwowej Inspekcji Farmaceutycznej;
- 3) wydawania decyzji w sprawie czasowego zaprzestania działalności podmiotu wykonującego działalność leczniczą;
- 4) wydawania decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za naruszenie:
 - a) przepisu art. 34 ustawy *o działalności leczniczej*,
 - b) przepisów art. 87 ust. 5 i 6 ustawy *Prawo Farmaceutyczne*,
 - c) przepisu art. 107 ust. 1 ustawy *o działalności leczniczej*;
- 5) zapobiegania i zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych oraz postępowania w razie stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii;
- 6) realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS;

- 7) kontroli wykonywania i dokumentowania badań oraz orzeczeń lekarskich i psychologicznych dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń, osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa oraz osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub posiadających taki wpis;
- 8) wyznaczania psychologa uprawnionego do rozpatrywania odwołań od orzeczeń psychologicznych, wnoszonych przez osoby ubiegające się lub posiadające pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 9) nadzoru nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy, lekarzy dentyków oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż ustawowych wymagań i warunków;
- 10) nadzoru nad lecznictwem uzdrowiskowym, w tym:
 - a) kontroli na terenie zakładów lecznictwa uzdrowiskowego i oceny ich działalności i jakości świadczeń opieki zdrowotnej oraz funkcjonowania zakładów lecznictwa uzdrowiskowego,
 - b) powoływania i odwoływania naczelnego lekarza uzdrowiska oraz koordynacji jego zadań,
 - c) prowadzenia spraw dotyczących dotacji przeznaczonych na dofinansowanie gmin uzdrowiskowych,
 - d) przygotowywania i wydawania zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i w miarę potrzeby wydawania decyzji w tym zakresie,
 - e) przyjmowania i analizowania, co 12 miesięcy, od naczelnego lekarza uzdrowiska informacji o jego działalności w celu przekazywania ich ministrowi właściwemu do spraw zdrowia,

- f) składania wniosków do sądu w celu nałożenia grzywny na podmiot prowadzący zakład lecznictwa uzdrowiskowego, który będąc do tego obowiązany nie dostosowuje działalności zakładu lecznictwa uzdrowiskowego do przepisów ustawy w wyznaczonym terminie lub nie usuwa stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości,
 - g) rozpatrywania skarg i wniosków pacjentów korzystających ze świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych w zakładach lecznictwa uzdrowiskowego;
- 11) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym dotyczących obowiązkowych szczepień ochronnych dzieci;
 - 12) oceny realizacji zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w ramach zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 13) realizacji zadań wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym;
 - 14) powoływania i odwoływania konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia;
 - 15) obsługi administracyjnej konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia;
 - 16) zlecenia konsultantom wojewódzkim w ochronie zdrowia przeprowadzenia kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
 - 17) wyznaczania przedstawicieli Wojewody do udziału w radach społecznych podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
 - 18) kształcenia podyplomowego w zakresie specjalizacji lekarzy, lekarzy dentyistów, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów i osób odbywających specjalizację w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;

- 19)** sprawowania nadzoru nad realizacją zobowiązania lekarza odbywającego szkolenie specjalizacyjne w trybie rezydentury do wykonywania zawodu lekarza na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w podmiocie wykonującym działalność leczniczą, który udziela świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym wydawania decyzji w przedmiocie nałożenia kary w przypadku niewywiązania się z zobowiązania lub zaprzestania realizacji programu specjalizacji;
- 20)** organizacji opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem;
- 21)** monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotów leczniczych z terenu województwa, określonych w ustawie o systemie informacji w ochronie zdrowia;
- 22)** przeprowadzania badań statystycznych, pozyskiwania dodatkowych danych, dokonywania analiz i opracowywania publikacji oraz zestawień zbiorczych z zakresu zdrowia i ochrony zdrowia;
- 23)** regionalnej polityki zdrowotnej, w tym:
- a)** określania w mapie potrzeb zdrowotnych rekomendowanych kierunków działań dla województwa zachodniopomorskiego,
 - b)** ustalania wojewódzkiego planu transformacji,
 - c)** sporządzania informacji z realizacji wskaźników działań określonych w wojewódzkim planie transformacji,
 - d)** sporządzania sprawozdania śródkresowego i końcowego z realizacji wojewódzkiego planu transformacji,
 - e)** wydawania opinii w przedmiocie zgodności planowanego programu polityki zdrowotnej realizowanego przez jednostkę samorządu terytorialnego z wojewódzkim planem transformacji oraz celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia;

- 24)** wydawania opinii o celowości inwestycji przy użyciu Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ);
- 25)** powoływania i odwoływania członków rady oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia oraz zwoływania pierwszego posiedzenia rady;
- 26)** współpracy z Centrum Egzaminów Medycznych przy organizacji i przeprowadzaniu Lekarskiego Egzaminu Końcowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego oraz zgłaszania kandydatów do Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej Lekarski Egzamin Końcowy i Lekarsko-Dentystyczny Egzamin Końcowy oraz do Komisji Egzaminacyjnej, przed którą składa się Państwowy Egzamin Fizjoterapeutyczny;
- 27)** przekazywania ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz Rzecznikowi Praw Pacjenta, na koniec każdego kwartału oraz na każde żądanie tych organów, informacji o ilości i rodzaju spraw prowadzonych przed Wojewódzką Komisją do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 28)** występowania za zgodą właściwego wojewody do właściwego konsultanta wojewódzkiego w ochronie zdrowia lub konsultanta wojewódzkiego w ochronie zdrowia w dziedzinie pokrewnej, pełniącego funkcję na terenie innego województwa, z wnioskiem o realizację zadania niecierpiącego zwłoki w przypadku wystąpienia czasowej przeszkody uniemożliwiającej wykonanie tego zadania przez konsultanta wojewódzkiego pełniącego funkcję na terenie województwa zachodniopomorskiego oraz wyrażania zgody na realizację zadania niecierpiącego zwłoki przez konsultanta wojewódzkiego w ochronie zdrowia pełniącego funkcję na terenie województwa

zachodniopomorskiego w przypadku wystąpienia czasowej przeszkody uniemożliwiającej wykonanie tego zadania przez konsultanta wojewódzkiego pełniącego funkcję na terenie innego województwa;

29) prowadzenia spraw wynikających z art. 30a ust. 4 i 5 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. *o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta*;

30) powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych;

31) zawierania, rozwiązywania i aneksowania umów z kierownikami podmiotów prowadzących szkolenie specjalizacyjne, dotyczących finansowania przez Wojewodę dodatku do wynagrodzenia dla kierowników specjalizacji lekarzy i lekarzy dentyistów;

32) realizacji zadań z zakresu szczegółowej opieki geriatrycznej, w tym:

a) sporządzania projektu wojewódzkiego planu działania szczególnej opieki geriatrycznej oraz jego aktualizacja,

b) uzgadniania z właściwymi powiatami warunków utworzenia centrum zdrowia 75+,

c) monitorowania działalności centrum w zakresie organizacji i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej;

33) prowadzenia spraw związanych z obsługą Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego.

2. W zakresie pomocy społecznej – prowadzenie spraw dotyczących:

1) ustalania sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;

2) stwierdzania zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;

- 3) wydawania i cofania zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej oraz wydawania i cofania 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;
- 4) prowadzenia rejestru domów pomocy społecznej, rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym oraz przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, miejsc udzielania tymczasowego schronienia oraz rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 5) koordynowania działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielony w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. *o cudzoziemcach*, oraz prowadzenia rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 6) realizacji lub zlecenia jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom uprawnionym, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej*, zadań wynikających z programów rządowych lub programów ustanowionych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 7) nadzoru 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;
- 8)** kontroli jakości usług oraz zgodności zatrudniania pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, o których mowa w pkt 7, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 9)** kontroli jakości usług oraz zgodności zatrudniania pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, o których mowa w pkt 7, wykonywanych przez domy pomocy społecznej, prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne, o których mowa w art. 57 ust.1 pkt 2-4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej*;
 - 10)** kontroli placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami;
 - 11)** analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej, przyjętą przez Samorząd Województwa, z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;
 - 12)** sporządzania sprawozdawczości oraz przekazywania jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu elektronicznego;
 - 13)** sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie;

- 14)** finansowego wspierania programów w określonym przez Wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej*;
- 15)** koordynowania w ramach systemu pomocy społecznej działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi.

3. W zakresie świadczeń rodzinnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1)** realizacji przez samorzady gminne zadań z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2)** sporządzania sprawozdań z realizacji zadań i składania ich ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego.

4. W zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1)** prowadzenia rejestrów placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz rejestrów wolnych miejsc w tych jednostkach;
- 2)** wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek i ośrodków wymienionych w pkt 1;
- 3)** kontroli nad:
 - a)** realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz

jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

b) zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;

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

5) gromadzenia informacji o liczbie miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie danego powiatu;

6) udziału, w roli obserwatora, w posiedzeniach ośrodka adopcyjnego dotyczących kwalifikowania dziecka do przysposobienia, dokonywania wstępnej oceny kandydata do przysposobienia dziecka oraz wydawania opinii kwalifikacyjnej kandydata do przysposobienia dziecka w celu kontroli zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych procedur przysposobienia;

7) gromadzenia sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej przekazanych przez gminy, powiaty i samorządy województw oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;

8) współdziałania z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

5. W zakresie przeciwdziałania przemocy domowej – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) opracowywania materiałów instruktażowych, zaleceń i procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych, związanych z przemocą domową, dla osób realizujących te zadania;
 - 2) monitorowania zjawiska przemocy domowej;
 - 3) monitorowania realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
 - 4) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i Województwa;
 - 5) kontroli realizacji zadań wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej.
6. Prowadzenie spraw dotyczących planowania potrzeb finansowych, finansowania, dofinansowania i rozliczania środków na realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz podmioty niepubliczne, zadania należące do właściwości Wydziału.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz resortowych i rządowych programów rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
8. Realizacja zadań wsparcia rodzin wielodzietnych, wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
9. W zakresie promocji zatrudnienia – prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) sprawowania kontroli i nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Marszałka Województwa lub starostę, Wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty;

- 2) wykonywania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z realizacją przez starostów zadań dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 3) organizowania i finansowania szkoleń pracowników Urzędu Wojewódzkiego oraz Wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.

10. W zakresie zatrudnienia socjalnego – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) nadawania, przedłużania oraz stwierdzenia utraty statusu centrum integracji społecznej;
- 2) sprawowania nadzoru nad działalnością centrum integracji społecznej w zakresie prawidłowości realizacji reintegracji zawodowej i społecznej, zgodności prowadzonej działalności z wymaganiami stanowiącymi podstawę przyznania statusu centrum integracji społecznej oraz w zakresie wypełniania obowiązku sprawozdawczego;
- 3) prowadzenia rejestru jednostek, którym nadany został status centrum integracji społecznej oraz rejestru klubów integracji społecznej;
- 4) sprawozdawczości centrum integracji społecznej oraz klubów integracji społecznej.

11. W zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) przyznawania lub utraty statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej;
- 2) zwolnienia na czas określony prowadzącego zakład pracy chronionej od spełnienia warunku określonego w ustawie;
- 3) przeprowadzania kontroli w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej w zakresie spełniania warunków i obowiązków określonych w ustawie;

- 4) prowadzenia rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych uprawnionych do organizowania turnusów i rejestru ośrodków uprawnionych do przyjmowania zorganizowanych grup turnusów osób niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenia kontroli ośrodków posiadających wpis do rejestru ośrodków i kontroli organizatorów turnusów rehabilitacyjnych posiadających wpis do rejestru organizatorów turnusów.

12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się, w tym prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych.

13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy *o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”*.

14. Zapewnienie obsługi:

- 1) Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 2) Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych.

15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Funduszu Solidarnościowym.

16. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. *o ekonomii społecznej*.

§ 45. Do szczegółowego zakresu działania **Wydziału Koordynacji Świadczeń** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

Konfederacji Szwajcarskiej i Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;

- 2) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 4) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, gminami oraz instytucjami krajów Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej i Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej w zakresie realizowanych zadań, ustalanie i dochodzenie świadczeń nienależnie pobranych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 46. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) współdziałania organów administracji rządowej i samorządowej działających w województwie i kierowania ich działalnością w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
- 2) monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń oraz uruchamiania stosownych procedur reagowania kryzysowego;

- 3) pozyskiwania i zbierania danych o występujących zagrożeniach i powstałych szkodach na terenie województwa i przekazania danych celem szacowania strat;
- 4) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 5) dostarczania niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa:
 - a) Rządowemu i Wojewódzkiemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Rządowemu Centrum Bezpieczeństwa,
 - c) w wyjątkowych sytuacjach, ministrom kierującym działami administracji rządowej, wybranym kierownikom urzędów centralnych oraz wojewodom z województw ościennych,
 - d) operatorom publicznych i zamkniętych systemów informacyjnych;
- 6) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego szczebla centralnego, wojewódzkiego i powiatowego oraz ze stanowiskami dyżurnymi i dyspozytorami organów administracji publicznej;
- 7) opracowywania, aktualizowania, uzgadniania i wdrażania wojewódzkich planów: zarządzania kryzysowego, postępowania awaryjnego na wypadek zdarzenia radiacyjnego, operacyjnego ochrony przed powodzią; nadzoru nad opracowywaniem i aktualizacją planów w organach samorządu powiatowego;
- 8) opracowywania wytycznych, instrukcji, zaleceń, procedur w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

- 9)** sporządzania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywania czynności związanych z przeciwdziałaniem i/lub likwidacją skutków powodzi;
- 10)** uzgadniania planów ochrony portów i obiektów portowych oraz rejonowych planów przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń i;
- 11)** przygotowania i realizacji procedur dotyczących stopni alarmowych na wypadek wystąpienia zagrożenia terrorystycznego lub sabotażu;
- 12)** przygotowywania projektów:
- a)** wniosków do Rady Ministrów o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
 - b)** poleceń kierowanych do wojewódzkich organów administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego, którymi Wojewoda reguluje realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 13)** planowania oraz koordynowania działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie:
- a)** imprez masowych, w tym szczególnie sportowych,
 - b)** bezpieczeństwa na obszarach wodnych,
 - c)** współpracy z organizacjami pozarządowymi i samorządu terytorialnego w ramach rządowego programu ograniczenia przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem Bezpieczniej”;
- 14)** prowadzenia spraw dotyczących wydawania, odmowy lub cofania przez Wojewodę pozwoleń na nabycie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;

- 15)** prowadzenia ewidencji koncesjonowanych podmiotów gospodarczych wykonujących na terenie województwa zachodniopomorskiego działalności w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym i policyjnym;
- 16)** wdrażania i utrzymywania w gotowości systemów techniczno-informacyjnych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności;
- 17)** zapewnienia obsługi kancelaryjnej Urzędu w czasie wolnym od pracy oraz w trybie całodobowym niejawną pocztą internetową w systemie „Opal”;
- 18)** planowania i prowadzenia kontroli:
- a)** podmiotów, które otrzymały pozwolenie na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego,
 - b)** straży gminnych (miejskich), w zakresie spraw podlegających nadzorowi Wojewody przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie,
 - c)** urzędów rejestrujących obraz i dźwięk na stadionach, obiektach lub terenach, na których utrwalanie przebiegu imprezy masowej jest obowiązkowe;
- 19)** zapewnienia Wojewodzie możliwości kierowania akcją likwidacji zagrożenia radiacyjnego o zasięgu wojewódzkim i usuwania jego skutków;
- 20)** nadzoru nad działaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;

- 21)** realizowania zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 22)** zapewnienia obsługi Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentowania działań podejmowanych przez centrum;
- 23)** planowania i organizacji pracy :
- a)** Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b)** Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Koordynacji Programu „Razem bezpieczniej”,
 - c)** Wojewódzkiego Zespołu ds. Bezpieczeństwa Masowych Imprez Sportowych oraz innych zespołów, komisji powoływanych doraźnie w ramach realizowanych zadań przez Wydział;
- 24)** organizacji i planowania środków łączności radiowej systemu kierowania i zarządzania Wojewody;
- 25)** organizacji i planowania działań podejmowanych przez Wojewodę na rzecz poprawy bezpieczeństwa infrastruktury krytycznej rozmieszczonej na obszarze województwa;
- 26)** opracowania i aktualizacji Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie zachodniopomorskim wraz z wykazem podmiotów o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania państwa i gospodarki;
- 27)** zapewnienia realizacji zadań w zakresie postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń;
- 28)** zapewnienia realizacji zadań w sprawach zgromadzeń organizowanych cyklicznie, w tym:

- a) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - b) wydawanie decyzji o cofnięciu zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń,
 - c) wydawanie zarządzeń zastępczych o zakazie zgromadzenia;
- 29)** informowania przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego właściwych organów o konieczności podjęcia działań określonych planem działań krótkoterminowych w przypadku wystąpienia w danej strefie przekroczenia poziomu alarmowego, informowania, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu oraz powiadamiania, w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, właściwych podmiotów oraz społeczeństwa o ryzyku wystąpienia lub przekroczenia ww. poziomów;
- 30)** określania zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze województwa;
- 31)** koordynowania funkcjonowania systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze województwa;
- 32)** przygotowywania i obsługi stanowiska kierowania Wojewody krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska na obszarze województwa w ramach Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 33)** kontroli realizacji zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze województwa;
- 34)** sporządzania projektu wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii.

2. W zakresie spraw obronnych - prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych do planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w województwie;
- 2) opracowywania i aktualizowania planu operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz nadzoru nad opracowywaniem takich planów przez organy samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjne, na które nałożono zadania obronne;
- 3) opracowywania programu i kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 4) planowania i realizacji w województwie zadań w zakresie przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz organizacja współdziałania w tym zakresie z organami samorządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania obronne;
- 5) organizowania współdziałania organów samorządowych, podmiotów leczniczych i innych jednostek organizacyjnych w planowaniu i realizacji zadań w ochronie zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 6) organizowania systemu stałych dyżurów w województwie na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 7) przygotowania stanowisk kierowania Wojewody oraz koordynowania przedsięwzięć w tym zakresie podejmowanych przez jednostki samorządu terytorialnego i kierowników wojewódzkiej administracji zespolonej;
- 8) organizowania, koordynowania i sprawowania nadzoru nad przygotowaniem gospodarczo-obronnymi przez organy wojewódzkiej administracji rządowej, samorządu terytorialnego, jednostki

organizacyjne podporządkowane oraz nadzorowane przez Wojewodę, w tym przez przedsiębiorców;

- 9)** zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych w zakresie akcji kurierskiej oraz koordynowania w województwie zadań w dotyczących planowania i nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 10)** zabezpieczenia realizacji zadań w stosunku do wojsk sojusznicych wynikających z obowiązku państwa – gospodarza (Host Nation Support - HNS);
- 11)** zapewnienia realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego w ramach Systemu Reagowania Kryzysowego NATO (NCRS);
- 12)** planowania, wnioskowania o użycie poddziałów Sił Zbrojnych RP do zwalczania klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków, realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego. Monitorowania działań związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych i niebezpiecznych pochodzenia wojskowego i wyznaczania miejsc do ich unieszkodliwienia;
- 13)** organizowania i przygotowania do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej w województwie, w tym sprawowanie bieżącego nadzoru nad jej przebiegiem, opracowaniem sprawozdań po jej zakończeniu, ponadto opracowania zarządzeń Wojewody powołujących wojewódzkie i powiatowe komisje lekarskie, a także opracowanie wojewódzkiego planu kwalifikacji wojskowej;
- 14)** zapewnienie przeprowadzenia specjalistycznych badań dla potrzeb komisji lekarskich;
- 15)** planowania, tworzenia i nadzoru nad formowaniem i przygotowaniem do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;

- 16)** obszarów, obiektów i urzędów podlegających obowiązkowej ochronie oraz prowadzenia ich ewidencji;
- 17)** obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa państwa oraz szczególnej ich ochrony i prowadzenia ewidencji;
- 18)** wykonywania czynności związanych z realizacją zadań Wojewody wynikających z prowadzenia stanu wojennego;
- 19)** rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast o nałożeniu obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 20)** planowania i prowadzenia kontroli w zakresie:
- a) zadań obrony cywilnej realizowanych przez szefów obrony cywilnej powiatów,
 - b) wykonywania zadań obronnych, realizowanych przez wydziały urzędu wojewódzkiego, wojewódzką administrację zespoloną, jednostki samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne realizujące zadania obronne nałożone na Wojewodę;
- 21)** kierowania i koordynacji przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie województwa, a także ustalania zadań w tym zakresie dla szefów obrony cywilnej powiatów;
- 22)** współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 23)** dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województwa oraz uzgadniania powiatowych planów obrony cywilnej;
- 24)** opracowywania, aktualizacji i wdrażania planu obrony cywilnej województwa oraz uzgadniania powiatowych planów obrony cywilnej;

- 25)** opracowania programów i planów szkolenia obronnego w województwie oraz koordynowanie ich opracowania w jednostkach samorządu terytorialnego i w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania obronne;
- 26)** uzgadniania wojewódzkiego i powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 27)** sporządzanie wieloletnich i rocznych planów działania województwa z zakresie obrony cywilnej oraz uzgadniania rocznych planów działania powiatów;
- 28)** koordynowania, planowania i organizowania wojewódzkich szkoleń i ćwiczeń w zakresie:
- a)** spraw obronnych i obrony cywilnej prowadzonych na szczeblu wojewódzkim,
 - b)** dyrektorów wydziałów Urzędu oraz starostów powiatu na wyższych kursach obronnych,
 - c)** udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie opracowywanie planów i treningów i ćwiczeń jednostkom samorządu terytorialnego;
- 29)** przygotowania i zapewnienia działania pod względem techniczno-finansowym wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności o zagrożeniach;
- 30)** ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie wojewódzkiego planu obrony cywilnej;

- 31)** tworzenia i przygotowywania do działań wojewódzkich jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 32)** koordynowania przygotowań i organizacji do ewakuacji (przyjęcia) II i III stopnia ludności, zwierząt gospodarskich oraz mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze województwa;
- 33)** koordynowania procesu szacowania strat w infrastrukturze technicznej jednostek samorządu terytorialnego powstałych na skutek zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych i uruchamiania środków finansowych z budżetu państwa na likwidację ich skutków;
- 34)** koordynowania, planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 35)** koordynowania działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 36)** wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
- 37)** koordynowania zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;

- 38)** zaopatrywania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu oraz środków technicznych;
- 39)** współpracy z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań obrony cywilnej;
- 40)** opiniowania aktów prawa miejscowego w zakresie dotyczącym obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 41)** planowania i organizacji pracy Wojewódzkiej komisji ds. szacowania strat powstałych w infrastrukturze technicznej jednostek samorządu terytorialnego na skutek zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych.
- 3.** W zakresie spraw logistycznych i budżetu- prowadzenie spraw dotyczących:
- 1)** wsparcia logistycznego i finansowego na rzecz przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym oraz usuwania ich skutków na terenie województwa;
- 2)** wyposażania i utrzymywania wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego, a w tym:
- a)** nadzoru nad stanem technicznym, logistycznym oraz rozwojem magazynu,
- b)** przyjmowania, dystrybucji i ewidencji środków ochrony osobistej oraz sprzętu,

- c) wsparcia działań kryzysowych poprzez zarządzanie zasobami magazynowymi;
- 3) szacowania strat w infrastrukturze technicznej jednostek samorządu terytorialnego powstałych na skutek zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych i uruchamiania środków finansowych z budżetu państwa na likwidację ich skutków, a w tym:
 - a) koordynacji działań związanych z naprawą i odbudową infrastruktury,
 - b) dokumentowania oraz archiwizacji wyników szacowania strat;
- 4) przygotowania i zapewnienia działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności o zagrożeniach, a w tym:
 - a) zarządzania Wojewódzkim Systemem Wykrywania i Alarmowania,
 - b) przechowywania i konserwacji sprzętu dozymetrycznego,
 - c) monitorowania i analizy stanu środków chemicznych,
 - d) utrzymania magazynu dozymetrycznego,
 - e) wsparcia w sytuacjach kryzysowych związanych z zagrożeniami chemicznymi;
- 5) koordynowania i zabezpieczenia środków łączności radiowej systemu kierowania i zarządzania Wojewody, a w tym:
 - a) organizacji i planowania środków łączności radiowej,
 - b) utrzymania, serwisowania i zabezpieczenia sprzętu łączności,
 - c) wsparcia Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie łączności;

- 6) gospodarki finansowej i materiałowo-technicznej, w tym:
- a) planowania i realizacji środków finansowych na wydatki bieżące, majątkowe i dotacje na zadania realizowane przez wydział w zakresie: zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych,
 - b) zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i funkcjonowaniem infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - c) zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego będącego w użytkowaniu wydziału.

§ 46a. Do zakresu działania **Wydziału Ratownictwa Medycznego i Powiadamiania Ratunkowego** należy:

1. W zakresie funkcjonowania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, zwanego dalej „systemem PRM”, prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) planowania, organizowania, koordynowania oraz sprawowania nadzoru nad systemem PRM na terenie województwa;
 - 2) sporządzania wojewódzkiego planu działania systemu PRM i jego aktualizacji oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i aktualizacją Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne (PRM);

3) prowadzenia:

a) w systemie teleinformatycznym ewidencji szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego i przekazywania danych objętych tymi ewidencjami do systemu informacji o ochronie zdrowia,

b) w formie elektronicznej, rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM i przekazywania danych objętych tym rejestrem do systemu informacji o ochronie zdrowia;

4) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących wpisania lub wykreślenia lub odmowy wpisu jednostek z rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM;

5) podejmowania działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia parametrów czasu dotarcia na miejsce zdarzenia dla zespołów ratownictwa medycznego od chwili przyjęcia zgłoszenia przez dyspozytora medycznego, określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym;

6) finansowania lub dofinansowania nakładów na inwestycje związane z działalnością zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych i stanowisk pracy dyspozytorów medycznych;

7) podejmowania działań związanych z przygotowaniem analiz na podstawie, których dyrektor właściwego oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w porozumieniu z Wojewodą podejmuje decyzje o rozwiązaniu umowy na wykonywanie medycznych czynności ratunkowych w związku z niewywiązywaniem się lub nienależytym wywiązywaniem się

zespołów ratownictwa medycznego z obowiązków wynikających z zawartej umowy;

- 8)** zatwierdzania, odmowy zatwierdzenia programów kursów w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz cofania zatwierdzenia programów;
- 9)** zapewnienia całodobowego dyżuru wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego w tym rozstrzyganie sporów oraz wydawanie decyzji administracyjnej dotyczącej przyjęcia do szpitali osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 10)** rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnej w sprawie rozstrzygania sporów dotyczących przyjęcia do szpitali osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 11)** nakładania, w formie decyzji administracyjnej, na podmioty wykonujące działalność leczniczą obowiązku pozostawania w stanie podwyższonej gotowości w celu przyjęcia osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz podejmowania działań organizacyjnych mających na celu zapewnienie wdrożenia rozwiązań umożliwiających właściwe funkcjonowanie tych podmiotów w przypadku zaistnienia zdarzenia masowego;
- 12)** rozpatrywania roszczeń wobec Skarbu Państwa z tytułu szkód w mieniu, powstałych w następstwie udzielania pierwszej pomocy;
- 13)** organizacji obchodów Dnia Ratownictwa Medycznego;
- 14)** planowania i prowadzenia kontroli dysponentów jednostek systemu, jednostek współpracujących z systemem, podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;

- 15)** realizacji zadań wynikających z Umowy ramowej między Rzeczpospolitą Polską a Republiką Federalną Niemiec o współpracy transgranicznej w ratownictwie medycznym;
 - 16)** ustalania 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;
 - 17)** sporządzania dla ministra właściwego do spraw zdrowia założeń finansowania wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych i dyspozytorni medycznej;
 - 18)** przesyłania do ministra właściwego do spraw zdrowia, na jego żądanie, informacji dotyczących funkcjonowania systemu PRM na terenie województwa.
- 2.** W zakresie systemu powiadamiania ratunkowego - prowadzenie spraw dotyczących:
- 1)** tworzenia i funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego, wchodzącego w skład jednolitego systemu do obsługi zgłoszeń alarmowych, kierowanych do numerów alarmowych 112, 997 i 998, umożliwiającego przekazanie zgłoszenia alarmowego w celu zaangażowania właściwych zasobów ratowniczych;
 - 2)** stosowania zasady wzajemnej zastępowalności centrów w razie miejscowej awarii systemu teleinformatycznego bądź jego przeciążenia;
 - 3)** współpracy z podmiotami ratowniczymi w celu podjęcia działań ratowniczych w związku z otrzymanym zgłoszeniem alarmowym z wykorzystaniem

systemu teleinformatycznego i sieci teleinformatycznej na potrzeby obsługi numerów alarmowych lub innej sieci teleinformatycznej;

- 4) upowszechniania wiedzy o numerach alarmowych oraz promowania poprawnego ich wykorzystania dla bezpieczeństwa obywateli;
 - 5) wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie teleinformatycznym dla podległych pracowników realizujących zadania z zakresu powiadamiania ratunkowego;
 - 6) udostępniania danych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym na wnioski sądu, prokuratury lub Policji;
 - 7) obsługi zgłoszeń alarmowych;
 - 8) wprowadzania do systemu teleinformatycznego i ewidencjonowania 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;
 - 9) wykonywania analiz związanych z funkcjonowaniem systemu na obszarze obsługiwany przez centrum oraz tworzenia statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych;
 - 10) współpracy oraz wymiany informacji z centrami zarządzania kryzysowego;
 - 11) wymiany informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych i nagrań rozmów telefonicznych, z podmiotami ratowniczymi, na potrzeby analiz.
3. W zakresie funkcjonowania Dyspozytorni Medycznej prowadzenie spraw dotyczących:

- 1)** działania Dyspozytorni Medycznej w celu zapewnienia całodobowej obsługi zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach;
- 2)** realizacji zadań Dyspozytorni Medycznej zgodnie z postanowieniami umowy międzynarodowej dotyczącej współpracy transgranicznej w ratownictwie medycznym;
- 3)** współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną i Centrami Powiadamiania Ratunkowego oraz innymi podmiotami w celu podejmowania działań ratowniczych w związku z realizacją zadań dyspozytora medycznego, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego i sieci teleinformatycznej na potrzeby obsługi numerów alarmowych, przyjmowania i obsługi powiadomień o zdarzeniach oraz zgłoszeń alarmowych przekazywanych z centrum powiadamiania ratunkowego przez dyspozytora medycznego;
- 4)** zapewniania utrzymania i funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego na terenie województwa;
- 5)** przetwarzania i udostępniania danych zarejestrowanych w SWD PRM, na wnioski sądu, Prokuratury, Policji, Rzecznika Praw Pacjenta lub Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 6)** współadministrowania danymi osobowymi przetwarzanymi w SWD PRM, w tym nadawania i cofania upoważnień do przetwarzania danych w systemie SWD PRM;
- 7)** rejestrowania i przechowywania oraz niszczenia nagrań rozmów prowadzonych na stanowisku dyspozytora medycznego oraz wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego z wykorzystaniem łączności radiowej;

8) sporządzania analiz ilości i czasu obsługi zgłoszeń przyjmowanych przez dyspozytorów medycznych oraz sporządzania analiz ilości obsługiwanych zdarzeń;

9) zastosowania zasady wzajemnej zastępowalności dyspozytorów medycznych w razie miejscowej awarii systemu teleinformatycznego bądź jego przeciążenia, awarii SWD PRM, łączności radiowej lub telefonicznej.

4. Zapewnienie dostępu do wsparcia psychologicznego dyspozytorom medycznym.

§ 47. Do szczegółowego zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy:

1. Sprawowanie nadzoru i koordynacja systemu działalności kontrolnej w Urzędzie Wojewódzkim oraz prowadzenie kontroli własnych, w tym:

1) w zakresie kontroli finansowych:

a) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa,

b) dokonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie w zakresie :

– legalności, gospodarności, celowości i rzetelności ponoszonych wydatków,

– realizacji zadań finansowanych z budżetu państwa pod kątem prawidłowości, wydajności, efektywności i skuteczności,

– efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów,

– prowadzenia kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie nadzoru nad zasobami osobowymi, rzeczowymi i finansowymi,

c) prowadzenie czynności kontrolnych działalności organów samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów w zakresie wykonywania zadań finansowanych dotacją z budżetu państwa – pod względem:

- wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - prawidłowości pobrania i rozliczenia dotacji,
 - prawidłowości oraz efektywności wykonania zadań,
- d)** prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie zadań finansowanych z państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy, które zgodnie z obowiązującym stanem prawnym podlegają kontroli Wojewody;
- 2)** w zakresie merytorycznej działalności kontrolnej, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych wydziałów, realizacja kontroli zewnętrznych:
- a)** w jednostkach samorządu terytorialnego w odniesieniu do:
- przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków na podstawie przepisów ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego*,
 - przygotowania wyborów ławników na podstawie przepisów ustawy *Prawo o ustroju sądów powszechnych*,
 - przekazywania danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na podstawie przepisów ustawy *o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy*,
 - prowadzenia kwalifikacji wojskowej na podstawie przepisów ustawy *o obronie Ojczyzny*,
 - realizacji zadań określonych w przepisie art. 122 ust. 1 ustawy *o kierujących pojazdami*,
 - prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na podstawie przepisów ustawy *Prawo o ruchu drogowym*,

- zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, publicznych, położonych w miastach na prawach powiatu oraz wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania,
 - gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - prowadzenia rejestrów działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych na podstawie przepisów ustawy *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*,
 - organizacji na terenie powiatu punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na podstawie przepisów ustawy *o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*,
- b)** w organach rządowej administracji zespolonej w województwie oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych przez te organy - w zakresie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów,
- c)** w organach niezespolonej administracji rządowej - w zakresie zadań wynikających w ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień zawartych w tych ustawach,
- d)** działalności tłumaczy przysięgłych - w zakresie prawidłowości i rzetelności prowadzenia repertoriów oraz pobierania wynagrodzenia za tłumaczenia wykonane na żądanie sądu, prokuratora, Policji oraz organów administracji publicznej,
- e)** działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych pod względem zgodności z minimalnymi

wymaganiami dla systemów teleinformatycznych lub minimalnymi wymaganiami dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej,

f) funkcjonowania ośrodków szkolenia dla kierowców wykonujących przewóz drogowy na podstawie przepisów ustawy o *transporcie drogowym*;

3) w zakresie kontroli wewnętrznej – prowadzenie kontroli działalności wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu;

4) w zakresie kontroli doraźnych – badanie spraw zleczanych przez Wojewodę, I lub II Wicewojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu;

5) w zakresie nadzoru i koordynacji systemu kontroli funkcjonującego w Urzędzie - realizacja obowiązków określonych w dziale XVIII niniejszego regulaminu.

2. Koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami dla jednostek sektora finansów publicznych i obowiązującą w Urzędzie Procedurą kontroli zarządczej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie i Procedurą zarządzania ryzykiem w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie.

3. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych przekazanych przez organy kontroli zewnętrznej - według zasad określonych w dziale XIX niniejszego regulaminu.

4. Realizowanie zadań określonych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, w tym przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń.

5. Gromadzenie i udostępnianie wydziałom według właściwości wyników kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej w jednostkach administracji zespolonej oraz innych jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wojewodę oraz zbieranie informacji zwrotnych o podjętych działaniach.

§ 48. Do szczegółowego zakresu działania **Biura Wojewody** należy:

1. W zakresie obsługi prasowej Wojewody i Urzędu wykonywanej przez Rzecznika Prasowego Wojewody przy pomocy Centrum Prasowego Wojewody:

- 1) publiczne prezentowanie działań Wojewody poprzez informowanie środków masowego przekazu o zadaniach, zamierzeniach i działalności Wojewody i Urzędu; wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Wojewodę;
- 2) utrzymywanie kontaktów publicznych Wojewody poprzez organizowanie lub współorganizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań z redaktorami naczelnymi oraz wizyt Wojewody i I lub II Wicewojewody w redakcjach czasopism, radia i telewizji;
- 3) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, radiowe i telewizyjne dotyczące działalności Wojewody, I lub II Wicewojewody i Urzędu; przedstawianie stanowiska Wojewody w sprawach należących do jego kompetencji;
- 4) udzielanie i nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na krytykę prasową zamieszczaną w środkach masowego przekazu, dotyczącą działalności Wojewody i Urzędu;

- 5) gromadzenie niezbędnych informacji od dyrektorów wydziałów i innych jednostek organizacyjnych dla realizacji zadania określonego w pkt 4;
- 6) inspirowanie, pomoc i współredagowanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu zadań realizowanych przez administrację rządową na terenie województwa, opracowywanych przez dziennikarzy;
- 7) organizowanie i ułatwianie kontaktów dziennikarzy z Wojewodą, I lub II Wicewojewodą, Dyrektorem Generalnym Urzędu, dyrektorami wydziałów i innymi specjalistami zatrudnionymi w Urzędzie oraz w służbach podległych Wojewodzie; udzielanie im pomocy w zbieraniu informacji o działalności administracji rządowej w województwie;
- 8) *uchylony*;
- 9) opiniowanie pod kątem jednolitości wizerunkowej materiałów promujących zadania Wojewody i Urzędu.

2. W zakresie współpracy Wojewody z parlamentarzystami:

- 2) organizowanie okresowych spotkań Wojewody z parlamentarzystami województwa zachodniopomorskiego wraz z przygotowaniem tematyki spotkań oraz niezbędnych materiałów dla posłów i senatorów;
- 3) ułatwianie parlamentarzystom kontaktów z pracownikami administracji rządowej województwa;
- 4) nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje parlamentarzystów skierowane do Wojewody;
- 5) współpraca przy przygotowywaniu dla parlamentarzystów informacji o działalności Wojewody i administracji rządowej.

3. W zakresie obsługi kontaktów krajowych Wojewody oraz I i II Wicewojewody:

- 1)** sporządzanie i czuwanie nad realizacją dziennych planów pracy Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 2)** sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 3)** nadzór nad obiegiem dokumentów przekazywanych do sekretariatu Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 4)** badanie spraw zleconych przez Wojewodę oraz I i II Wicewojewodę wraz z przygotowaniem stosownych wniosków i informacji;
- 5)** organizowanie, nadzór i niezbędna obsługa spotkań i narad z udziałem Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 6)** współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami nauki, kultury i sztuki w zakresie organizacji wizyt krajowych;
- 7)** prowadzenie ewidencji zaproszeń nadsyłanych do Wojewody oraz I i II Wicewojewody oraz nadzór nad zastępstwami wyznaczonymi przez Wojewodę;
- 8)** prowadzenie ewidencji świąt i rocznic państwowych;
- 9)** współudział w przygotowywaniu obchodów świąt i rocznic państwowych, regionalnych i lokalnych odbywających się na terenie województwa pod patronatem lub z udziałem Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 10)** prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przepisów o orderach i odznaczeniach - z wyłączeniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie - w zakresie weryfikacji wniosków o nadanie odznaczeń, a po zaopiniowaniu lub podpisaniu przez Wojewodę przekazywanie właściwym organom do rozpatrzenia;
- 11)** *uchylony;*

12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przepisów o odznakach i mundurach, dotyczących odznak honorowych oraz zezwoleń na używanie munduru zagranicznego, w tym weryfikacji wniosków o nadanie odznak honorowych, a po zaopiniowaniu lub podpisaniu przez Wojewodę, przekazywanie właściwym organom do rozpatrzenia;

13) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnej przez Wojewodę, w tym kompleksowa obsługa patronatów, opracowywanie listów gratulacyjnych, wystąpień i dyplomów oraz przygotowywanie stosownych materiałów okolicznościowych i promocyjnych; opracowywanie innej korespondencji okolicznościowej wysyłanej przez Wojewodę oraz I i II Wicewojewodę;

14) prowadzenie ewidencji i gromadzenie niepublikowanych aktów wydawanych przez naczelne organy państwa a dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez Wojewodę;

15) prowadzenie ewidencji aktów prawnych (rozporządzeń i zarządzeń) wydawanych przez Wojewodę;

16) badanie zgodności z obowiązującymi wymogami formalnymi korespondencji i innych dokumentów przedkładanych Wojewodzie oraz I i II Wicewojewodzie do aprobaty;

17) organizacja kontaktów Wojewody z organami niespolonej administracji rządowej, z organami samorządu terytorialnego oraz z innymi jednostkami w sprawach wynikających z funkcji Wojewody jako Przedstawiciela Rady Ministrów;

18) obsługa udziału Wojewody oraz I i II Wicewojewody w organach kolegialnych.

4. W zakresie obsługi kontaktów zagranicznych Wojewody oraz I i II Wicewojewody – prowadzenie spraw dotyczących:

- 1)** inicjowania, realizacji i koordynacji współpracy międzynarodowej wynikającej z nawiązanych kontaktów zagranicznych;
- 2)** współpracy Wojewody z właściwymi organami innych państw oraz zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce i polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą;
- 3)** badania spraw zleconych przez Wojewodę oraz I i II Wicewojewodę z zakresu realizowanej współpracy międzynarodowej wraz z przygotowaniem stosownych wniosków i informacji;
- 4)** przygotowywania opinii dla Wojewody w zakresie koordynacji działań z partnerami niemieckojęzycznymi wynikających z przygranicznego położenia województwa;
- 5)** organizowania nadzoru i niezbędnej obsługi protokólnej spotkań i narad o charakterze międzynarodowym z udziałem Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 6)** udziału w przedsięwzięciach o charakterze międzynarodowym na terenie województwa;
- 7)** obsługi zagranicznych kontaktów Wojewody, w tym tłumaczenia i prowadzenie korespondencji w języku niemieckim i angielskim;
- 8)** opracowania korespondencji krajowej i zagranicznej wysyłanej przez Wojewodę oraz I i II Wicewojewodę;

- 9)** prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego o przystąpieniu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych wraz z opiniami Wojewody do tych uchwał;
- 10)** przygotowanie i realizacja projektów wynikających z prowadzonej polityki zagranicznej rządu oraz nawiązanych kontaktów o charakterze międzynarodowym;
- 11)** współdziałanie z wydziałami Urzędu oraz jednostkami administracji publicznej poprzez udostępnianie informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji zadań w zakresie podjętych kontaktów zagranicznych.
- 5.** W zakresie organizacji przyjmowania interesantów Wojewody - przyjmowanie obywateli zgłaszających się do Wojewody w sprawach osobistych; podejmowanie decyzji o możliwości osobistej rozmowy z Wojewodą, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na charakter sprawy.
- 6.** Prowadzenie czynności koordynacyjnych i ewidencyjnych w zakresie zapewnienia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingsową możliwości właściwego reprezentowania swoich inicjatyw w zakresie stanowienia prawa.
- 7.** Realizacja czynności usługowych związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych przez Wojewodę.
- 8.** Zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej wojewódzkiej rady kombatanckiej i wojewódzkiej rady konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych.

§ 49. Do szczegółowego zakresu działania **Biura Organizacji i Kadr** należy:

1. W zakresie spraw kadrowo-płacowych:

- 1) przeprowadzanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie, kierowników zespolonych służb, inspekcji oraz kierowników jednostek podporządkowanych Wojewodzie;
- 3) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 4) załatwianie spraw związanych z praktykami i stażami absolwenckimi uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem wynagrodzeń;
- 6) wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7 byłym pracownikom Urzędu i innych instytucji, na podstawie akt osobowych znajdujących się w Oddziale Zasobu Archiwalnego;
- 7) obsługa Komisji Dyscyplinarnej Urzędu oraz Zespołu ds. Wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie;
- 8) prowadzenie obsługi w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.

2. W zakresie organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania rządowej administracji zespolonej oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie:

- 1) opracowywanie projektu statutu i regulaminu Urzędu oraz projektów zmian do statutu i regulaminu; przygotowywanie statutu Urzędu do zatwierdzenia przez właściwy organ;
- 2) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem projektów statutów oraz regulaminów jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb i inspekcji; przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie zatwierdzenia regulaminów oraz nadania bądź zmiany statutów tych jednostek;
- 3) prowadzenie zbioru odpisów statutów i regulaminów, o których mowa w ust. 2 pkt 2;
- 4) sprawowanie nadzoru nad aktualnością regulaminów organizacyjnych wydziałów;
- 5) opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych wydziałów i ich przedkładanie do podpisu Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie przed ich akceptacją; prowadzenie zbioru odpisów statutów i regulaminów tych jednostek;
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących treści stempli i pieczęci urzędowych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przygotowywania przez dyrektorów wydziałów upoważnień do załatwiania spraw udzielanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu pracownikom Urzędu;

9) inicjowanie działań zmierzających do uproszczenia procedur administracyjnych, wdrażanie nowych technik i metod zarządzania oraz usprawnienia metod organizacji pracy, obiegu dokumentów i obsługi klientów w Urzędzie;

10) potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważnianie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

3. W zakresie spraw budżetowych i obsługi finansowo-księgowej dysponentów środków budżetowych trzeciego stopnia:

1) wykonywanie zadań dotyczących planowania i realizacji budżetu Urzędu, a w szczególności opracowywanie projektu budżetu Urzędu, nadzór nad jego realizacją i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i planu finansowego;

2) prowadzenie spraw:

a) rachunkowości,

b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

3) w zakresie zadań, o których mowa w pkt 2 do Biura należy w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji planowanych wydatków budżetowych i przekazywanych na ich realizację środków pieniężnych,

b) ewidencjonowanie i przekazywanie środków pieniężnych na sfinansowanie zadań realizowanych przez wydziały Urzędu

na podstawie faktur (rachunków) zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów tych wydziałów w granicach kwot i wydatków przewidzianych na ten cel w planie dochodów i wydatków budżetu Wojewody,

c) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej należnych dochodów budżetowych,

d) obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

e) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;

4) w zakresie sprawozdawczości – sporządzanie:

a) okresowych sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd,

b) sprawozdań w zakresie zatrudnienia oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów.

4. W zakresie obsługi archiwalnej Urzędu:

1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;

2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

5) wycofywanie dokumentacji ze stanu Oddziału Zasobu Archiwalnego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;

6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych – wydawanie uwierzytelnionych kopii, odpisów, wypisów i wyciągów

z przechowywanych materiałów a także zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów bądź innych danych, znajdujących się w posiadaniu Oddziału Zasobu Archiwalnego;

- 7)** ustalanie i udzielanie informacji o wszelkich znanych miejscach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej innych zlikwidowanych zakładów pracy;
- 8)** inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9)** przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10)** sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Oddziału Zasobu Archiwalnego.

5. W zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu:

- 1)** prowadzenie obsługi kancelaryjnej;
- 2)** sprawowanie nadzoru nad:
 - a)** przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej zwłaszcza w zakresie przyjmowania i przekazywania korespondencji,
 - b)** prawidłowym kwalifikowaniem wpływającej korespondencji,
 - c)** obiegiem korespondencji w Urzędzie na zasadach uregulowanych odrębnym zarządzeniem;
- 3)** prowadzenie spraw wynikających z bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;

- 4) prowadzenie punktu obsługi klienta (w tym obsługa infolinii w ramach projektu „Obywatel”).
6. Wykonywanie merytorycznej i techniczno-biurowej obsługi stanowiska Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym prowadzenie książki kontroli Urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 50. Do szczegółowego zakresu działania **Biura Logistyki i Zamówień Publicznych** należy:

1. W zakresie inwestycji i gospodarowania mieniem:

- 1) opracowywanie planów inwestycji Urzędu, we współpracy z Biurem Organizacji i Kadr oraz z Wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) realizowanie inwestycji i ich rozliczanie, we współpracy z Biurem Organizacji i Kadr oraz z Wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 4) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań Biura;
- 5) zlecanie wykonywania dokumentacji projektowych na potrzeby realizacji inwestycji budowlanych;
- 6) koordynacja realizacji inwestycji budowlanych wykonywanych przez firmy zewnętrzne na rzecz Urzędu;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących Biura;

- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i komunikacyjnym Urzędu;
- 9) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, w tym przekazywanie powierzchni w dzierżawę, najem lub użyczenie;
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów Urzędu oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z wymogami ustawy – Prawo budowlane;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli szczelności i kontroli oceny efektywności energetycznej zastosowanych urządzeń chłodniczych o mocy chłodniczej nominalnej większej niż 12 kW, zgodnie z wymogami: ustawy z dnia 12 lipca 2017 r. *o zmianie ustawy zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych*, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (WE) Nr 1005/2009 z dnia 16 września 2009 r. w sprawie substancji zubożających warstwę ozonową, ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. *o charakterystyce energetycznej budynków*;
- 12) rejestracja w Centralnym Rejestrze Operatorów i administrowanie kontem operatora, w zakresie zastosowanych urządzeń chłodniczych o mocy chłodniczej nominalnej większej niż 12 kW, w tym zamieszczanie w CRO protokołów kontroli, o których mowa w pkt 11;
- 13) utrzymanie porządku i czystości w i przed obiektami należącymi do Urzędu;
- 14) dbałość o przylegające do nieruchomości Urzędu tereny zielone;
- 15) organizacja i ewidencja miejsc parkingowych na terenie nieruchomości Urzędu;

16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i składników majątkowych;

17) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

2. W zakresie remontów i obsługi eksploatacyjnej:

1) opracowywanie Planu remontów obiektów Urzędu i jego realizacja poprzez zapewnienie wykonawstwa dla zatwierdzonych zadań remontowych;

2) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości Urzędu Wojewódzkiego we współpracy z Wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

3) zapewnienie sprawności działania wszelkich instalacji technicznych (c.o., wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, gazowej, przeciwpożarowej, odgromowej itp.);

4) realizacja decyzji w zakresie rozdziału i przygotowywania pomieszczeń dla jednostek organizacyjnych Urzędu.

3. W zakresie logistyki:

1) zapewnienie łączności telefonii komórkowej i stacjonarnej poprzez realizowanie zapotrzebowania na usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej oraz utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury telekomunikacyjnej;

2) nadzór nad wykorzystywaniem sal konferencyjnych Urzędu;

3) zlecenie zamieszczania ogłoszeń w prasie lokalnej i ogólnopolskiej;

4) prowadzenie i zapewnienie obsługi transportowej Urzędu oraz zapewnienie technicznej sprawności pojazdów;

- 5) nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego gospodarowania służbowymi pojazdami oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców;
- 6) zapewnienie ochrony osób i mienia dla nieruchomości Urzędu;
- 7) przeprowadzanie kontroli zasadności przebywania osób w pomieszczeniach biurowych po godzinach urzędowania oraz w dniach wolnych od pracy oraz kontrola zezwoleń na wyniesienie z obiektu sprzętu stanowiącego własność jednostki organizacyjnej z siedzibą w dozorowanym obiekcie;
- 8) kontrola zabezpieczenia chronionych pomieszczeń przed pożarem i włamaniem;
- 9) kontrola działania systemu alarmowego i systemu monitorowania;
- 10) organizacja właściwego przechowywania kluczy rezerwowych;
- 11) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki, formularze, pieczęcie, środki czystości, wyposażenie biur i środki do udzielania pierwszej pomocy;
- 12) zakup i rezerwacja biletów lotniczych oraz zapewnienie prenumeraty prasy i czasopism;
- 13) zapewnienie obsługi umówionych klientów wydziałów Urzędu w punkcie obsługi klienta za wyjątkiem klientów Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

4. W zakresie informatyki:

- 1) administrowanie serwerami, systemami dziedzinowymi w wydziałach, systemami operacyjnymi i aplikacjami wykorzystywanymi przez Urząd oraz ich aktualizacja;

- 2)** administrowanie ochroną antywirusową i antyspamową, systemami i urządzeniami związanymi z bezpieczeństwem teleinformatycznym, oraz monitorowanie zabezpieczeń;
- 3)** zarządzanie sieciami teleinformatycznymi i utrzymanie ich w sprawności technicznej;
- 4)** zarządzanie urządzeniami drukującymi oraz zapewnienie sprawnego ich działania, zlecenie napraw i konserwacji w tym zakresie;
- 5)** utrzymanie ciągłości pracy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz wdrażanie nowych funkcjonalności wynikających z rozwoju systemu w Urzędzie oraz jednostkach administracji zespolonej a także współpraca z urzędami wojewódzkimi na forum zespołu utrzymaniowego EZD w zakresie utrzymania i rozwoju systemu;
- 6)** utrzymanie w sprawności technicznej platform internetowych WWW, BIP, UWINET oraz poczty elektronicznej;
- 7)** ochrona i monitorowanie zasobów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem;
- 8)** zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu oraz wykonywanie kopii zapasowych systemów i danych przechowywanych centralnie;
- 9)** zapewnienie realizacji procedur systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji Urzędu;
- 10)** prowadzenie monitoringu sieci i aktywności w sieci;
- 11)** zapewnienie serwisu i ciągłości działania sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie oraz opracowywanie planów ciągłości

działania systemów informatycznych na wypadek awarii lub wystąpienia zdarzeń losowych;

- 12)** kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania;
- 13)** instalowanie sprzętu i oprogramowania;
- 14)** prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 15)** współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie użytkowanych systemów informatycznych;
- 16)** organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu oraz jednostek administracji zespolonej z zakresu EZD;
- 17)** udział w kreowaniu polityki bezpieczeństwa informacji poprzez opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych pozwalających na realizację celów polityki bezpieczeństwa informacji;
- 18)** tworzenie procedur wewnętrznych wynikających z utrzymania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), utrzymanie aktualności procedur i instrukcji SZBI w obszarze danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 19)** obsługa rządowego systemu wideokonferencyjnego;
- 20)** realizacja zakupów oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych i teleinformatycznych, części zamiennych oraz usług informatycznych;
- 21)** sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług informatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych;
- 22)** opracowywanie planu zakupów inwestycyjnych i innych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu w zakresie informatycznym;

- 23)** obsługa informatyczna spotkań;
 - 24)** wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych;
 - 25)** nadzór nad realizacją umów teleinformatycznych, nad podmiotami zewnętrznymi w zakresie serwisowania systemów oraz naprawami gwarancyjnymi sprzętu;
 - 26)** udział w pracach związanych z likwidacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 27)** monitorowanie działalności legislacyjnej dotyczącej cyfryzacji administracji publicznej oraz analiza trendów w tym zakresie;
 - 28)** koordynacja działań związanych z wdrażaniem, funkcjonowaniem, integracją, eksploatacją i rozwojem systemów cyfrowych w Urzędzie;
 - 29)** opiniowanie projektów komórek organizacyjnych pod kątem rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych, w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
 - 30)** opracowywanie planu wydatków budżetowych dotyczących funkcjonowania Urzędu w zakresie informatycznym we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 31)** obsługa dyżurów informatycznych związanych z obowiązywaniem stopni alarmowych CRP;
 - 32)** zapewnienie organizacji i obsługi konferencji Wojewody oraz I i II Wicewojewody.
- 5.** W zakresie zamówień publicznych – koordynacja i całokształt czynności związanych z przeprowadzeniem procedury o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych pod względem procedury określonej ustawą;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 zł, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym realizacja wniosków o wydatek finansowy;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu związanymi merytorycznie z przedmiotem udzielanego zamówienia publicznego;
- 4) opracowywanie umów na usługi i roboty budowlane na potrzeby Biura;
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej i uczestniczenie w jej pracach;
- 6) sporządzanie planu zamówień publicznych, harmonogramów i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
- 7) współpraca Centrum Obsługi Administracji Rządowej COAR w zakresie realizacji zadań objętych postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych na dany rok;
- 8) obsługa Platformy Zakupowej w zakresie postępowań centralnych i wspólnych do których przystąpił Urząd;
- 9) obsługa Platformy Zakupowej ZUW w Szczecinie w zakresie własnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok;
- 10) obsługa Platformy E-Zamówienia Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 51. Do szczegółowego zakresu działania **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy prowadzenie spraw wykonywanych:

- 1)** przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w imieniu Wojewody m.in. w zakresie:
- a)** kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b)** przechowywania kopii zabezpieczających baz danych, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - c)** nadzoru nad prowadzeniem powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych oraz wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d)** uzgadniania opracowanych przez starostę projektów założenia lub modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - e)** prowadzenia postępowań administracyjnych jako organ wyższego stopnia w sprawie:
 - aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
 - nałożenia obowiązku, o którym mowa w art. 22 ust. 3 *Prawa geodezyjnego i kartograficznego*,
 - rozpatrzenia zarzutów zgłoszonych w wyniku modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych i innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
 - ustalenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - f)** rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,

- g) nakładania kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej za wykorzystywanie materiałów powiatowego lub wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego bez wymaganej licencji lub niezgodnie z warunkami licencji, lub udostępnianie ich wbrew postanowieniom licencji osobom trzecim,
- h) występowania z wnioskiem o powołanie lub odwołanie rzecznika dyscyplinarnego, oraz o powołanie członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej,
- i) występowania z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do osoby wykonującej samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;

2) przez Wojewodę w zakresie:

- a) wydawania zarządzeń w przedmiocie ustalenia numerów porządkowych w sytuacji określonej w art. 47a ust. 8 *Prawa geodezyjnego i kartograficznego*,
- b) rozpatrywania odwołań od decyzji starosty w przedmiocie scalenia i wymiany gruntów,
- c) zapewnienia obsługi administracyjnej:
 - Rzecznika Dyscyplinarnego dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 52. Do szczegółowego zakresu działania **Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

1. W zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności:

- 1)** rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności wydanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 2)** rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o stopniu niepełnosprawności wydanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 3)** rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia;
- 4)** wydawanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy;
- 5)** przeprowadzenie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 6)** prowadzenie postępowań administracyjnych jak organ wyższego stopnia w sprawach zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

2. Prowadzenie spraw należących do kompetencji Wojewody w zakresie:

1) wykonywania przez Wojewodę bezpośredniego nadzoru nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności i w tym zakresie:

- a)** wykonywanie kontroli orzeczeń co do ich zgodności z zebranymi dokumentami lub przepisami prawa,
- b)** kontrola prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów, standardów i procedur w sprawach orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- c)** szkolenie członków powiatowych zespołów,

- d) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - 2) przedstawiania Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań:
 - a) powiatowych zespołów,
 - b) Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 3. Wykonywanie funkcji administratora danych w prowadzonych przez Zespół bazach danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 53. Do szczegółowego zakresu działania **Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i w jednostkach administracji zespolonej; kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie oraz prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych;
- 2) opracowywanie: planu ochrony informacji niejawnych, instrukcji określających sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oraz dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięto; przekazywanie tych danych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

- 4) prowadzenie Kancelarii Tajnej zapewniającej rejestrację, przechowywanie i obieg oraz wydawanie niejawnych materiałów osobom uprawnionym;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i ograniczanie jego skutków;
- 6) monitorowanie terminów składania, przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym osób zajmujących określone stanowiska w Urzędzie i w jednostkach administracji zespolonej, analiza danych zawartych w tych oświadczeniach;
- 7) prowadzenie spraw należących do kompetencji Wojewody określonych ustawą *o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów*.

§ 54. Do zakresu działania **Zespołu Audytu Wewnętrznego** należą zadania określone w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach odrębnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności, mającej na celu wspieranie Wojewody w realizacji celów i zadań poprzez :
 - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej, dotyczącą w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - b) wykonywanie czynności doradczych na podstawie odrębnych przepisów;

- 2) sprawowanie systematycznej i uporządkowanej oceny procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, a poprzez to przyczynianie się do poprawy ich działania.

§ 55. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należą następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw.

§ 56. Do zakresu działania **Państwowej Straży Łowieckiej** należy:

- 1) kontrola realizacji przepisów ustawy – Prawo Łowieckie w szczególności w zakresie:
 - a) ochrony zwierzyny,
 - b) zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
 - c) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa,
 - d) legalności zakupu i obrotu zwierzyną;
- 2) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w zakresie niezbędnym do realizacji jego ustawowych zadań;
- 3) nakładanie i ściąganie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełnione na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego;
- 4) zagospodarowanie w imieniu Skarbu Państwa zwierzyny bezprawnie pozyskanej w obwodzie łowieckim polnym, na terenie niewchodzącym w skład obwodów łowieckich albo z miejsca, którego nie można ustalić oraz pobieranie środków pochodzących ze sprzedaży jej tuszy;
- 5) przekazywanie Polskiemu Związkowi Łowieckiemu nieodpłatnie trofeum zwierzyny bezprawnie pozyskanej;
- 6) pobieranie ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną w obwodzie łowieckim polnym, na terenie niewchodzącym w skład obwodów łowieckich oraz z miejsca, którego nie można ustalić.

DZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA DELEGATURY URZĘDU

§ 57.1. Do zakresu działania **Delegatury Urzędu** należy:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających w postępowaniu administracyjnym i nadzorczym, ewidencyjnym oraz czynności inspekcyjnych i kontrolnych;
- 2) wydawanie dokumentów urzędowych, w tym decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym w upoważnieniach udzielonych przez Wojewodę; wydawanie zaświadczeń oraz ich odpisów, a także dokonywanie poświadczeń;
- 3) wykonywanie czynności związanych z bieżącym zarządzaniem i reprezentowaniem Skarbu Państwa;
- 4) przyjmowanie korespondencji urzędowej.

2. Do zakresu czynności dyrektora **Delegatury Urzędu** należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) koordynowanie pracy części wydziałów Urzędu wchodzących w skład Delegatury Urzędu w porozumieniu z dyrektorem właściwego wydziału;
- 3) reprezentowanie Wojewody wobec jednostek samorządu terytorialnego, instytucji, organizacji społecznych i stowarzyszeń oraz grup społecznych i zawodowych mających siedzibę na obszarze działania Delegatury Urzędu;
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie spraw i zdarzeń społeczno-gospodarczych dotyczących obszaru objętego terytorialnym zakresem działania Delegatury Urzędu;
- 5) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;

- 6) prowadzenie stałego monitoringu realizacji zadań przez Biuro Organizacji i Kadr oraz przez Biuro Logistyki i Zamówień Publicznych w zakresie obsługi Delegatury Urzędu;
- 7) bieżące przekazywanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu opinii i wniosków wynikających z prowadzonego monitoringu.

§ 58. Do szczegółowego zakresu działania wchodzących w skład **Delegatury Urzędu**:

- 1) **samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej delegatury**, należą zadania określone w **§ 38** w ust. 15 w pkt 1, 2, 4-8, 10-14 i 17-18;
- 2) części **Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej** należą zadania określone w **§ 41** w ust. 1 w pkt 1, 3-8, 11 i 12 oraz w ust. 2 w pkt 1, 2 i 7;
- 3) części **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą zadania określone w **§ 42** w ust. 1 z wyłączeniem pkt 11 i 12 oraz w ust. 2 i w ust. 3 z wyłączeniem pkt 7;
- 4) części **Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** należą zadania określone w **§ 43**:
 - a) przyjmowanie wniosków w sprawach, realizowanych w Wydziale, w szczególności dotyczących obywatelstwa polskiego, dokumentów paszportowych, cudzoziemców i obywateli UE;
 - b) wydanie dokumentów paszportowych, dokumentów potwierdzających obywatelstwo RP oraz wydawanie dokumentów dla cudzoziemców i obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej oraz członków ich rodzin,

- c) dokonywanie czynności technicznych i rejestracyjnych w sprawach, o których mowa ust. 8 pkt 1;
- d) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów tj:
- Krajowego Zbioru Rejestracji ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców,
 - Rejestru Dokumentów Paszportowych,
 - Ewidencji zaproszeń,
 - Ewidencji zezwoleń na pracę.
- 5) części **Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej** należą zadania określone w § 44 w ust. 2 w pkt 7-10, w ust. 3 w pkt 1, w ust. 4 w pkt 2-5, w ust. 5 w pkt 1, 2, 4 i 5, w ust. 9 w pkt 1-2;
- 6) części **Wydziału Kontroli** należą zadania określone w § 47 w ust. 1 w pkt 1 i 3;
- 7) części **Biura Organizacji i Kadr** należą zadania określone w § 49 w ust. 1 w pkt 1 (z wyłączeniem wyrazów „przeprowadzanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz”), w pkt 4 i w pkt 6 (z wyłączeniem wyrazów „i innych instytucji”), w ust. 2 w pkt 8, w ust. 3 w pkt 3 w lit. e, w ust. 4, w ust. 5 w pkt 1, 2 (w odniesieniu do Delegatury Urzędu);
- 8) części **Biura Logistyki i Zamówień Publicznych** należą zadania określone w § 50 w ust. 1 w pkt 10, 13-17, w ust. 2 w pkt 1, w ust. 3 w pkt 2, 4, 5, 7-10, w ust. 4 w pkt 1-5, 7-13, 15-18 oraz 23-26;
- 9) części **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** należą zadania określone w § 51 w pkt 1 lit. a, c-g, oraz i, a także w pkt 2 lit. a i b.

DZIAŁ VII

AKTY WOJEWODY

§ 59. W rozumieniu niniejszego regulaminu:

1) zarządzeniem jest akt Wojewody wydany w celu realizacji powierzonych mu zadań, przy czym zarządzeniem może być akt:

- a) wydany na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach, stanowiących akt prawa miejscowego obowiązujący w województwie lub jego części, jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- b) nieustanawiający przepisów prawa miejscowego lub akt rozstrzygający konkretną sprawę;

2) rozporządzeniem porządkowym jest akt normatywny Wojewody, wydany w zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 60.1. Przygotowanie projektów aktów Wojewody następuje na podstawie polecenia Wojewody lub z inicjatywy wnioskodawców, którymi są:

- 1) I i II Wicewojewoda;
- 2) Dyrektor Generalny Urzędu;
- 3) dyrektorzy wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży.

2. Jeżeli wnioskodawcą aktu jest I lub II Wicewojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu wówczas obowiązki związane z przygotowaniem projektu aktu i jego

realizację wykonuje wyznaczony dyrektor wydziału lub kierownik zespolonej służby, inspekcji albo straży.

§ 61. Redakcja projektów powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej.

§ 62.1. Opracowywanie projektów aktów Wojewody należy do właściwego wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej albo aparatu pomocniczego kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, w którego zakresie działania znajduje się problematyka regulowana rozporządzeniem lub zarządzeniem.

2. W przypadku braku możliwości ustalenia właściwego wydziału/komórki, projekt aktu opracowuje Wydział Prawny.

§ 63.1 Akt składa się z:

- 1)** tytułu - zawierającego: oznaczenie rodzaju aktu, numer aktu, oznaczenie organu wydającego akt, datę aktu oraz zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
- 2)** treści (powołanie podstawy prawnej, osnovę i ewentualne oznaczenie wykonawców aktu);
- 3)** podpisu.

2. Do aktu dołącza się:

- 1)** wymagane opinie i uzgodnienia;
- 2)** uzasadnienie; w odniesieniu do projektów zarządzeń nieustanawiających przepisów prawa miejscowego uzasadnienie dołącza się w miarę potrzeby;
- 3)** wykaz adresatów aktu.

3. W akcie o zasadniczym znaczeniu można po tytule zamieścić wstęp zawierający cele i motywy wydania aktu.

§ 64. Wnioskodawca parafuje projekt aktu; w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest autorem projektu, pod uzasadnieniem wymienia się imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który projekt opracował.

§ 65. 1. Projekt aktu powinien być zaopiniowany przez inne wydziały Urzędu, jeżeli zawiera w stosunku do nich określone zadania, nakłada obowiązki bądź przewiduje zmiany, których realizacja wymaga merytorycznej opinii.

2. Każdy egzemplarz projektu aktu, z wyjątkiem projektu dotyczącego budżetu Wojewody i jego zmian, podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez Zespół Radców Prawnych, który opiniuje projekt po uzyskaniu przez wnioskodawcę opinii, o których mowa w ust. 1.

§ 66.1. Wnioskodawca i jednostki opiniujące powinni dążyć do uzgodnienia rozbieżności drogą bezpośrednich konsultacji; w przypadku niezgodnienia stanowisk sporządza się protokół rozbieżności, który dołącza się do projektu aktu.

2. Jednostka, do której zwrócono się o udzielenie opinii, nie może uchylić się od jej udzielenia oraz nie może uzależnić wydania opinii od uprzedniego wprowadzenia zmian do projektu.

§ 67. Projekty rozporządzeń i zarządzeń przedkładają Wojewodzie do podpisu wnioskodawcy.

§ 68. 1. Po podpisaniu aktu przez Wojewodę wnioskodawca powinien:

- 1)** uzyskać w jednostce ewidencjonującej numer aktu;
- 2)** pozostawić w jednostce ewidencjonującej niezbędną liczbę egzemplarzy aktu;
- 3)** wykonać akt w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać go wykonawcom i jednostkom zainteresowanym;
- 4)** podjąć działania w celu zapewnienia pełnej realizacji aktu;
- 5)** przekazać akt zawierający przepisy prawa miejscowego Wydziałowi Prawnemu celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego; do ogłoszenia w Dzienniku należy przekazać oryginał aktu.

2. Jeżeli rozporządzenie Wojewody wchodzi w życie w inny sposób niż przez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego - obowiązek ogłoszenia spoczywa na dyrektorze właściwego wydziału lub kierowniku zespolonej służby, inspekcji i straży.

§ 69.1. Ewidencję i zbiór wszystkich rozporządzeń i zarządzeń Wojewody w roku ich wydania prowadzi Biuro Wojewody - Sekretariat Wojewody; jednostka ewidencjonująca po zakończeniu roku przekazuje zbiór wraz z ewidencją Zespołowi Radców Prawnych.

2. W zbiorze przechowywane są oryginały rozporządzeń i zarządzeń.

3. Numeracja rozporządzeń i zarządzeń następuje według poniższych wzorów:

- 1)** rozporządzenia wydawane na podstawie ustaw szczególnych:
„Rozporządzenie Nr /rok”;

2) rozporządzenia wydawane na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie: „Rozporządzenie porządkowe Nr /rok”;

3) zarządzenia: „Zarządzenie Nr /rok”.

4. Tajne i poufne akty Wojewody podlegają ewidencji w Kancelarii Tajnej, która przechowuje oryginały aktów.

5. Biuro Wojewody w porozumieniu z wnioskodawcą kwalifikuje i umieszcza akty Wojewody na stronie internetowej Urzędu (BIP) i w sieci intranetowej Urzędu.

§ 70. Zgodność odpisów aktów Wojewody z oryginałami potwierdzają wnioskodawcy.

§ 71. 1. Wnioskodawca przekazuje Prezesowi Rady Ministrów rozporządzenia porządkowe.

2. Wnioskodawca przekazuje bezzwłocznie po podpisaniu przez Wojewodę:

1) rozporządzenie porządkowe Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego oraz starostom, prezydentom miast, burmistrzom i wójtom, na których terenie rozporządzenie ma obowiązywać;

2) każde rozporządzenie – I i II Wicewojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;

3) dla celów kontrolnych akt prawa miejscowego /rozporządzenie lub zarządzenie/ wraz z uzasadnieniem - ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra, a jeśli ten akt reguluje sprawy należące

do właściwości dwóch lub więcej ministrów – za pośrednictwem wszystkich właściwych rzeczowo ministrów.

3. Jeżeli wnioskodawcą podpisanego przez Wojewodę aktu prawa miejscowego jest kierownik zespolonej służby, inspekcji lub straży – Biuro Wojewody przedstawia oryginał tego aktu wraz z uzasadnieniem Wydziałowi Prawnemu, który przekazuje go do kontroli w trybie określonym w ust. 2 pkt 3.

DZIAŁ VIII

AKTY DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU I DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW

§ 72. Dyrektor Generalny Urzędu może wydawać zarządzenia, a dyrektorzy wydziałów i zespołów, zarządzenia wewnętrzne.

§ 73. Przedmiotem zarządzeń, o których mowa w § 72 mogą być sprawy związane z funkcjonowaniem Urzędu albo komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 74. Ustala się wzór tytułu zarządzenia i zarządzenia wewnętrznego:

„Zarządzenie Nr ...

Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Szczecinie

z dnia

w sprawie.....” ,

oraz

„Zarządzenie wewnętrzne Nr ...

Dyrektora Wydziału/Biura ...

Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie
z dnia.....
w sprawie.....”.

§ 75. Nie wymagają opinii radcy prawnego:

1) zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu dotyczące:

- a)** zmian w planie wydatków Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
- b)** ustalania regulaminów organizacyjnych wydziałów i zespołów Urzędu;

2) zarządzenia wewnętrzne dyrektorów wydziałów i zespołów Urzędu.

§ 76.1. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu należy do właściwości tego wydziału lub zespołu, w którego zakresie działania znajduje się problematyka będąca przedmiotem zarządzenia.

2. Akty Dyrektora Generalnego Urzędu o treści istotnej dla funkcjonowania Urzędu umieszcza w sieci intranetowej Urzędu, zgodnie z właściwością, Biuro Organizacji i Kadr lub Biuro Logistyki i Zamówień Publicznych, w porozumieniu z wnioskodawcą aktu.

§77. Ewidencję i zbiór zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi Biuro Organizacji i Kadr.

DZIAŁ IX

PODPISYWANIE PISM I DECYZJI

Rozdział 1

Wojewoda

§ 78. Do podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1)** korespondencję z zakresu funkcji Wojewody jako Przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2)** stanowienie przepisów prawa miejscowego oraz wydawanie zarządzeń, które rozstrzygają konkretną sprawę, a nie są aktami prawa miejscowego;
- 3)** porozumienia z organami wykonawczymi jednostek samorządu terytorialnego, właściwym organem innego samorządu lub kierownikiem państwowej i samorządowej osoby prawnej albo innej państwowej jednostki organizacyjnej w sprawach powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu swojej właściwości;
- 4)** korespondencję kierowaną do:
 - a)** Prezydenta RP,
 - b)** Rady Ministrów, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów oraz Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
 - c)** ministrów i kierowników urzędów centralnych w sprawach problemowych wynikających z nadzoru wykonywanego przez te organy,
 - d)** organów niezespólonej administracji rządowej w sprawach problemowych,
 - e)** Przewodniczącego Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
 - f)** Zarządu i Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w sprawach problemowych,

g) organów gmin i powiatów w sprawach problemowych;

5) odpowiedzi:

a) w sprawach wynikających z interpelacji posłów i senatorów RP oraz na skargi i wnioski przekazane przez posłów i senatorów,

b) na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,

c) na skargi i wnioski w zakresie zastrzeżonym do aprobaty Wojewody;

6) decyzje administracyjne i inne w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Wojewody.

§ 79.1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.

2. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają Wojewodzie do podpisu dyrektorzy wydziałów.

Rozdział 2 I i II Wicewojewoda

§ 80.1. I Wicewojewoda podpisuje korespondencję w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, w czasie gdy nie pełni on obowiązków służbowych – **w zastępstwie** - stosując:

1) stempel nagłówekowy: „WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI”;

2) stempel podpisowy: „wz. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO -
imię i nazwisko - I WICEWOJEWODA”.

2. I Wicewojewoda podpisuje korespondencję w sprawach, **w których został upoważniony** przez Wojewodę stosując:

- 1) stempel nagłówekowy: „WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI”;
- 2) stempel podpisowy: „z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO - imię i nazwisko - I WICEWOJEWODA”.

3. I Wicewojewoda podpisuje korespondencję w pozostałych sprawach stosując:

- 1) stempel nagłówekowy: „I WICEWOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI”;
- 2) stempel podpisowy: „I WICEWOJEWODA - imię i nazwisko”.

§ 81.1. II Wicewojewoda, w przypadku nie pełnienia obowiązków służbowych zarówno przez Wojewodę jak i I Wicewojewodę podpisuje korespondencję w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Wojewody – **z upoważnienia** - stosując:

- 1) stempel nagłówekowy: „WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI”;
- 2) stempel podpisowy: „z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO - imię i nazwisko - II WICEWOJEWODA”.

2. II Wicewojewoda podpisuje korespondencję w sprawach, **w których został upoważniony** przez Wojewodę stosując:

- 1) stempel nagłówekowy: „WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI”;
- 2) stempel podpisowy: „z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO - imię i nazwisko - II WICEWOJEWODA”.

3. II Wicewojewoda podpisuje korespondencję w pozostałych sprawach stosując:

- 1) stempel nagłówekowy: „II WICEWOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI”;
- 2) stempel podpisowy: „II WICEWOJEWODA - imię i nazwisko”.

Rozdział 3 **Dyrektor Generalny Urzędu**

§ 82.1. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje korespondencję stosując:

- 1)** stempel nagłówekowy: „ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE – DYREKTOR GENERALNY”;
 - 2)** stempel podpisowy: „DYREKTOR GENERALNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO - imię i nazwisko”.
- 2.** Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje korespondencję w sprawach, w których został upoważniony przez Wojewodę (art. 25 ust. 4 pkt 4 ustawy *o służbie cywilnej*) stosując:
- 1)** stempel nagłówekowy: „WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI”;
 - 2)** stempel podpisowy: „z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO – imię i nazwisko – DYREKTOR GENERALNY ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO”.
- 3.** Osoba wyznaczona do zastępowania Dyrektora Generalnego Urzędu (art. 25 ust. 6 ustawy *o służbie cywilnej*) podpisuje korespondencję stosując:
- 1)** stempel nagłówekowy: „ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE – DYREKTOR GENERALNY”;
 - 2)** stempel podpisowy: „wz. DYREKTORA GENERALNEGO ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO” uzupełniony stemplem wyznaczonego do zastępowania dyrektora wydziału.
- 4.** W sprawach szczególnej wagi lub szczególnego rodzaju Dyrektor Generalny Urzędu może podpisywać korespondencję na blankietach korespondencyjnych z nadrukiem: „DYREKTOR GENERALNY

ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W SZCZECINIE -
imię i nazwisko”. W takim przypadku w miejscu podpisu umieszcza się tylko
odręczny podpis Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 4 **Dyrektorzy i pracownicy wydziałów**

§ 83.1. Dyrektorzy wydziałów podpisują korespondencję kierowaną do właściwych komórek organizacyjnych ministerstw i urzędów centralnych w sprawach wynikających z zakresu działania wydziałów oraz korespondencję w sprawach objętych upoważnieniem udzielonym przez Wojewodę.

2. Dyrektorzy wydziałów podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski, jeżeli nie jest to zastrzeżone do podpisu przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę albo Dyrektora Generalnego Urzędu

§ 84.1. Do dyrektorów wydziałów i innych pracowników Urzędu należy podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie ustalonym w upoważnieniu udzielonym przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Zasady udzielania upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych określają postanowienia działu X regulaminu.

§ 85.1. W zakresie spraw załatwianych z upoważnienia Wojewody dyrektorzy wydziałów i inni pracownicy Urzędu, podpisując decyzje, postanowienia oraz korespondencję w imieniu wierzyciela i pisma dotyczące części budżetowej, jak też inne rozstrzygnięcia i czynności prawne, w tym w szczególności nadzorcze, kontrolne, w sprawach skarg, wniosków oraz zaświadczeń, które według

przepisów o postępowaniu administracyjnym lub według innych przepisów należą do właściwości organu - stosują:

- 1) stempel nagłówekowy: „WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI”;
- 2) stempel podpisowy: „z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO - imię i nazwisko - Dyrektor Wydziału... Inspektor Wojewódzki w Wydziale...”.

2. W zakresie spraw załatwianych z upoważnienia Dyrektora Generalnego Urzędu (§12) dyrektorzy i inni pracownicy Urzędu stosują:

- 1) stempel nagłówekowy: „ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE”, a w Delegaturze Urzędu: „ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE – DELEGATURA W KOSZALINIE”;
- 2) stempel podpisowy: „z up. DYREKTORA GENERALNEGO ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO” - uzupełniony stemplem upoważnionego dyrektora wydziału lub pracownika.

§ 86.1. Decyzje administracyjne, postanowienia i inne rozstrzygnięcia z zakresu geodezji i kartografii, wydawane przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego albo na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora, podpisywane są przy zastosowaniu:

- 1) stempla nagłówekowego: „ZACHODNIOPOMORSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR NADZORU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO”;
- 2) stempla podpisowego: „WOJEWÓDZKI INSPEKTOR NADZORU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO – imię i nazwisko” albo imię i nazwisko i stanowisko służbowe upoważnionego pracownika.

2. Pozostała korespondencja z zakresu geodezji i kartografii, nie wymieniona w ust. 1, podpisywana jest przy zastosowaniu:

1) stempla nagłówkowego: „ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE – WOJEWÓDZKA INSPEKCJA GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNA”, a w Delegaturze Urzędu „ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE – WOJEWÓDZKA INSPEKCJA GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNA – DELEGATURA W KOSZALINIE”;

2) stempla podpisowego: „WOJEWÓDZKI INSPEKTOR NADZORU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO – imię i nazwisko” albo imię i nazwisko i stanowisko służbowe pracownika upoważnionego do podpisywania korespondencji.

3. Decyzje, w tym orzeczenia, postanowienia i inne rozstrzygnięcia z zakresu orzekania o niepełnosprawności oraz ustalania poziomu potrzeby wsparcia wydawane przez Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Szczecinie podpisywane są przy zastosowaniu stempla nagłówkowego: „WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W SZCZECINIE” wraz z danymi teleadresowymi.

§ 87.1. Wszelką korespondencję związaną z czynnościami o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym, informacyjno-wyjaśniającym i innymi o podobnym charakterze – jeżeli nie stanowią one rozstrzygnięcia sprawy lub nie są czynnościami prawnymi należącymi do właściwości organu, podpisują dyrektorzy wydziałów i inni pracownicy Urzędu Wojewódzkiego – stosując:

1) stempel nagłówkowy: „ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE – (np.) WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU”, a w Delegaturze

Urzędu „ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE - (np.) WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU – DELEGATURA W KOSZALINIE”;

2) stempel podpisowy: (np.) „DYREKTOR WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU – imię i nazwisko” lub „KIEROWNIK ODDZIAŁU (lub) INSPEKTOR WOJEWÓDZKI W WYDZIALE FINANSÓW I BUDŻETU - imię i nazwisko”.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach we wzorach stempli nagłówkowych, obok nazwy wydziału – można umieścić nazwę komórki wewnętrznej w wydziale.

3. Dyrektor Generalny Urzędu określa w regulaminach organizacyjnych wydziałów upoważnienia pracowników do podpisywania korespondencji, o której mowa w ust. 1.

§ 88. We wzorach stempli nagłówkowych organów administracji rządowej (Wojewoda Zachodniopomorski, Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego) nad treścią nagłówka umieszcza się godło państwa.

§ 89.1. W przypadku wyznaczenia pracownika wydziału do zastępowania dyrektora w razie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępcy (§ 21 ust. 3) albo w razie nieobecności dyrektora wydziału, w którym nie ustanowiono stanowiska zastępcy (§ 21 ust 4) - wyznaczony pracownik podpisuje korespondencję stosując:

1) stempel nagłówkowy: „ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE - (np.) WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU”;

2) stempel podpisowy: „w. z. DYREKTORA WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika”.

2. Podpisywanie korespondencji przez wyznaczonego pracownika w zastępstwie dyrektora wydziału nie obejmuje spraw załatwianych z upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu, o których mowa w § 92 ust. 1.

Rozdział 5 Pełnomocnicy Wojewody

§ 90. Pełnomocnicy Wojewody podpisują korespondencję w sprawach oznaczonych w pełnomocnictwie.

§ 91. Podpisując korespondencję pełnomocnicy Wojewody stosują:

- 1) stempel nagłówkowy: „PEŁNOMOCNIK WOJEWODY
ZACHODNIOPOMORSKIEGO DO ... - lub - DO SPRAW...”;
- 2) stempel podpisowy: „PEŁNOMOCNIK WOJEWODY - imię i nazwisko”.

DZIAŁ X UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 92.1. Wojewoda, na podstawie ustawy *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie*, może upoważnić Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów, zastępców dyrektorów i innych pracowników wydziałów – do załatwiania spraw w swoim imieniu i na swoją odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Zakres upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu określony jest w § 12.

3. Wojewoda na podstawie ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, jak również przepisów szczególnych może udzielić upoważnień (pełnomocnictw) pracownikom jednostek rządowej administracji zespolonej – do załatwiania spraw w swoim imieniu i na swoją odpowiedzialność, w ustalonym zakresie.

4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 udzielane są na piśmie poza regulaminem.

5. Upoważnienia do załatwiania spraw z zakresu geodezji i kartografii wydaje Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 93. Upoważnienia, o których mowa w § 92, zawierają w szczególności:

- 1)** imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego dyrektora, pracownika Urzędu lub pracownika jednostki rządowej administracji zespolonej;
- 2)** rodzaj spraw (decyzji lub rozstrzygnięć) objętych upoważnieniem ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 94.1. Projekty upoważnień przygotowują dyrektorzy wydziałów, biur oraz organy jednostek administracji zespolonej i składają je odpowiednio w Wydziale Prawnym lub w Biurze Organizacji i Kadr; dyrektor Wydziału Prawnego przedkłada Wojewodzie, a dyrektor Biura Organizacji i Kadr – Dyrektorowi Generalnemu Urzędu odpowiednie wnioski.

2. Projekty upoważnień otrzymują znak sprawy, według symboli klasyfikacyjnych obowiązującego w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt:

- 1) **0030** - dla upoważnień udzielanych przez Wojewodę, nadany przez Wydział Prawny;
 - 2) **057** - dla upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu, nadany przez Biuro Organizacji i Kadr.
3. Projekty upoważnień przygotowuje się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
- 1) upoważnionego pracownika;
 - 2) wydziału, biura lub jednostki rządowej administracji zespolonej, w której projekt został przygotowany;
 - 3) jednostki ewidencjonującej, o której mowa w ust. 4.
4. Zbiór i ewidencję upoważnień do załatwiania spraw:
- 1) w imieniu Wojewody – prowadzi Wydział Prawny;
 - 2) w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu – prowadzi Biuro Organizacji i Kadr.
5. W przypadku upoważnień do przeprowadzania kontroli nie stosuje się postanowień wynikających z ust. 1 w zakresie przedkładania projektów w Wydziale Prawnym. Projekty tych upoważnień, które przygotowuje się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla upoważnionego pracownika oraz wydziału, w którym projekt został przygotowany, przedkładane są Wojewodzie. Upoważnienia te nie są ewidencjonowane w sposób ustalony w ust. 4. Ewidencję tych upoważnień prowadzą właściwe wydziały.

§ 95. Utrata mocy upoważnienia następuje w wyniku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem;
- 2) przeniesienia upoważnionego pracownika na inne stanowisko służbowe;

- 3) pisemnego odwołania upoważnienia przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) zmiany lub wygaśnięcia podstawy prawnej upoważnienia.

DZIAŁ XI

ZESPOŁY DORADCZE I ORZEKAJĄCE

§96.1. W Urzędzie Wojewódzkim mogą być powoływane zespoły doradcze (komisje, komitety, kolegia, rady, sztaby itp.), a jeżeli to wynika z obowiązujących przepisów także o charakterze orzekającym .

2. Zespoły mogą być powoływane jako ciała stałe lub dla wykonania zadań doraźnych.

3. Przedmiotem działania organów zespołów dla wykonania zadań doraźnych mogą być w szczególności:

- 1) zaopiniowanie projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonych dziedzinach;
- 2) propozycje wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek lub jednostek organizacyjnych.

§ 97.1. Zespoły powoływane są przez Wojewodę z własnej inicjatywy lub na wniosek organów nadrzędnych, a także w wykonaniu przepisów prawnych.

2. Zespoły powołuje także Dyrektor Generalny Urzędu w zakresie spraw dotyczących zadań związanych z organizacją pracy i funkcjonowaniem Urzędu oraz zapewnieniem warunków jego działania.

§ 98.1. Projekty zarządzeń o powołaniu zespołów przygotowują dyrektorzy wydziałów właściwi dla przedmiotu działania tych organów.

2. Projekt zarządzenia o powołaniu zespołu powinien zawierać w szczególności:

- 1)** podstawę prawną - jeżeli powołanie zespołu wynika z ustaleń aktu prawnego;
- 2)** określenie nazwy powoływanego organu i celu jego działania;
- 3)** skład osobowy zespołu;
- 4)** zakres działania zespołu;
- 5)** określenie źródła finansowania działalności zespołu;
- 6)** przy powoływaniu zespołów o charakterze doraźnym - postanowienie, że po wykonaniu zadania zespół ulega rozwiązaniu;
- 7)** określenie wydziału zobowiązanego do zapewnienia obsługi techniczno-biurowej zespołu.

3. Projekty zarządzeń o powołaniu lub likwidacji zespołów opiniują odpowiednio Biuro Wojewody lub Biuro Organizacji i Kadr.

§ 99. Dyrektorzy wydziałów powinni korzystać w swej działalności z opinii i doradztwa zespołów i uwzględniać ich opinie przy rozwiązywaniu określonych problemów.

§ 100. Ewidencję i zbiór aktów o powołaniu zespołów w Urzędzie prowadzą odpowiednio – Biuro Wojewody oraz Biuro Organizacji i Kadr.

§ 101. 1. Przewodniczący zespołów do końca stycznia każdego roku składają Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu sprawozdania z działalności

zespołów zawierające w szczególności opis podejmowanych działań i ich skutków oraz rozliczenie kosztów działalności ponoszonych przez Urząd na rzecz tych zespołów.

2. Przewodniczący zespołów powołanych dla celów doraźnych, o których mowa w § 96 ust. 3 składają Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu sprawozdania z wykonania zadań w terminach wskazanych w aktach o ich powołaniu.

3. W sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1, przewodniczący zespołów przedstawiają również plany lub programy działań na następny rok wraz z przewidywanymi kosztami ich realizacji.

4. Dyrektorzy wydziałów, po zakończeniu każdego roku, przeprowadzają weryfikację obsługiwanych zespołów, celem ustalenia ich dalszej przydatności i ewentualnego podjęcia działań w sprawie ich likwidacji.

DZIAŁ XII

REGULAMINY ORGANIZACYJNE WYDZIAŁÓW

§ 102.1. Regulaminy organizacyjne wydziałów, zwane dalej „regulaminami organizacyjnymi wydziałów” określają organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziałów oraz szczegółowy zakres czynności pracowników.

2. Regulaminy organizacyjne wydziałów ustala Dyrektor Generalny Urzędu w drodze zarządzenia.

3. Projekt regulaminu organizacyjnego wydziału oraz projekt zarządzenia zmieniającego regulamin, podlegają zaopiniowaniu przez Biuro Organizacji i Kadr.

§ 103. Regulaminy organizacyjne wydziałów zawierają:

- 1)** postanowienia ogólne określające:
 - a)** zasady kierowania wydziałem,
 - b)** podział zadań pomiędzy dyrektorem wydziału a jego zastępcą, w tym również zakres aprobaty,
 - c)** podstawowe obowiązki pracowników;
- 2)** organizację wewnętrzną wydziału, a w tym:
 - a)** wykaz oddziałów i stanowisk pracy oraz ich obsadę etatową w wydziale i w Delegaturze Urzędu,
 - b)** symbole oddziałów i stanowisk pracy;
- 3)** szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalane przez dyrektora wydziału i dołączane do regulaminu organizacyjnego, zawierające również:
 - a)** symbole literowe pracowników stanowiące element znaku sprawy,
 - b)** zastępstwa pracowników;
- 4)** merytoryczny zakres działania:
 - a)** poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy w formie odesłania do zadań zawartych w zakresie działania wydziału określonego w Dziale V regulaminu Urzędu,
 - b)** części wydziału wchodzącej w skład Delegatury Urzędu;
- 5)** uprawnienia do podpisywania pism;
- 6)** inne sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania wydziału.

§ 104. 1. Regulaminy organizacyjne wydziałów podlegają stałej aktualizacji, a zakresy czynności pracowników nowo przyjętych ustalane są w ciągu 14 dni od dnia ich zatrudnienia.

2. Zakresów czynności nie ustala się dla:

- 1)** stanowisk wyższych w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej;
- 2)** stanowiska dyrektora delegatury Urzędu;
- 3)** Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 4)** Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5)** Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej.

§ 105. Zbiór regulaminów organizacyjnych wydziałów prowadzi Biuro Organizacji i Kadr.

DZIAŁ XIII

PEŁNOMOCNICY WOJEWODY

§ 106.1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Wojewoda ustanawia swojego pełnomocnika do wykonywania zadań w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Wojewoda, ustanawiając pełnomocnika, określa zakres pełnomocnictwa, źródło i sposób finansowania działalności pełnomocnika oraz wydział zapewniający jego obsługę.

3. Pełnomocnicy Wojewody w zakresie swego pełnomocnictwa są podporządkowani bezpośrednio Wojewodzie.

§ 107.1. Projekty zarządzeń w sprawie powołania lub odwołania pełnomocników Wojewody dyrektorzy wydziałów przedkładają Wojewodzie po zaopiniowaniu przez Biuro Wojewody.

2. Biuro Wojewody prowadzi ewidencję powołanych pełnomocników oraz zbiór aktów o ich powołaniu.

§ 108. Pełnomocnicy Wojewody, w terminie do końca stycznia każdego roku przedkładają Wojewodzie sprawozdanie ze swej działalności w roku ubiegłym zawierające w szczególności: zestawienie skutków działalności, przyczyn ewentualnego niewykonania zadań, finansowe rozliczenie swej działalności oraz planowany program działań na rok następny wraz z przewidywanym kosztem ich realizacji.

§ 109.1. Pełnomocnicy Wojewody, w sprawach objętych pełnomocnictwem, stosują następujące znakowanie akt:

- 1)** PW - Pełnomocnik Wojewody;
- 2)** - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Wojewódzkim określający sprawę, której dotyczy pismo;
- 3)** - liczba określająca kolejną sprawę wynikającą ze spisu spraw, rozpoczętą w danym roku kalendarzowym;
- 4)** - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 5)** - pierwsze litery imienia i nazwiska Pełnomocnika (np. AR).

2. Wszystkie elementy znaku sprawy określone w ust. 1 oddzielone są między sobą kropką.

DZIAŁ XIV
ZAWIERANIE POROZUMIEŃ I UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

Rozdział 1
Porozumienia

§ 110. 1. Wojewoda zawiera porozumienia dotyczące powierzenia prowadzenia w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości z:

- 1) organem wykonawczym gminy, powiatu lub Województwa albo właściwym organem innego samorządu;
- 2) kierownikiem państwowej lub samorządowej osoby prawnej albo innej państwowej jednostki organizacyjnej funkcjonującej na obszarze województwa.

2. W przypadkach przewidzianych porozumieniem, w terminie **do końca stycznia każdego roku** przedkładane są Wojewodzie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań za rok ubiegły.

3. Ewidencję sprawozdań, o których mowa w ust. 2 prowadzi Biuro Wojewody.

§ 111. Projekty porozumień podlegają zaopiniowaniu przez:

- 1) Zespół Radców Prawnych w Wydziale Prawnym;
- 2) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – w zakresie wydatków budżetu Wojewody;
- 3) Głównego Księgowego Urzędu Wojewódzkiego – w zakresie wydatków Urzędu.

Rozdział 2

Umowy cywilnoprawne

§ 112. 1. Wojewoda może upoważnić dyrektorów wydziałów lub innych pracowników Urzędu Wojewódzkiego do zawierania umów cywilnoprawnych; upoważnienie powinno zawierać kwotę wartości przedmiotu umowy, do której umowy mogą być zawierane.

2. Projekt umowy cywilnoprawnej podlega zaopiniowaniu przez:

- 1)** Zespół Radców Prawnych w Wydziale Prawnym;
- 2)** Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – w zakresie wydatków budżetu Wojewody;
- 3)** Głównego Księgowego Urzędu Wojewódzkiego – w zakresie wydatków Urzędu;
- 4)** Inspektora Ochrony Danych - w zakresie przetwarzania danych osobowych.

§ 113. Umowy cywilnoprawne dotyczące mienia Urzędu zawierają Dyrektor Generalny Urzędu lub z jego upoważnienia dyrektorzy wydziałów.

Rozdział 3

Postanowienia wspólne

§ 114.1. Projekty porozumień oraz umów cywilnoprawnych przygotowują dyrektorzy wydziałów właściwi w sprawach objętych porozumieniami lub umowami. Projekty winny być parafowane przez pracownika redagującego projekt oraz przez dyrektora właściwego wydziału.

2. Do dyrektorów wydziałów należy obowiązek uzyskania wymaganych opinii oraz przedłożenie projektu porozumienia lub umowy Wojewodzie albo Dyrektorowi Generalnemu Urzędu; przedkładane do zaopiniowania projekty powinny czynić zadość wymaganiom, o których mowa w ust. 1. Upoważnienie dyrektora wydziału do podpisania umowy nie zwalnia z obowiązku uzyskania wstępnych akceptacji i opinii, o których mowa w niniejszym dziale.

3. W przypadku powtarzalnych umów i porozumień (aneksów do nich) opiniowaniu podlegają wyłącznie ich wzory wcześniej ustalone i opracowane w porozumieniu z Zespołem Radców Prawnych.

§ 115.1. Ewidencję umów cywilnoprawnych i porozumień prowadzą właściwe wydziały w zakresie swego działania.

2. Porozumienia i umowy cywilnoprawne podlegają zaewidencjonowaniu w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów; za prawidłową i terminową ewidencję umów i porozumień odpowiadają dyrektorzy wydziałów właściwi w sprawach objętych porozumieniami i umowami.

§ 116. Przepisy niniejszego działu nie naruszają zasad postępowania w zakresie zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie.

DZIAŁ XV

BADANIE W TRYBIE NADZORU LEGALNOŚCI AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 117.1. Badanie legalności aktów, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 niniejszego regulaminu prowadzi Wydział Prawny.

2. Badaniu, o którym mowa ust. 1, nie podlegają uchwały w sprawach finansowych, z wyłączeniem uchwał Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz organów Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej w Szczecinie.

§ 118. Niezwłocznie po otrzymaniu uchwały Wydział Prawny - jeżeli uzna to za konieczne - przekazuje uchwałę dyrektorowi zainteresowanego wydziału lub kierownikowi zespolonej służby, inspekcji i straży do zaopiniowania we wskazanym terminie.

§ 119.1. Dyrektor wydziału lub kierownik zespolonej służby, inspekcji i straży, który otrzymał uchwałę, bada jej treść i w zależności od ustaleń uznaje, że:

- 1) uchwała nie budzi zastrzeżeń i zwraca ją Wydziałowi Prawnemu z odpowiednią adnotacją;
- 2) uchwała zawiera uchybienia; w takim przypadku dyrektor wydziału lub kierownik zespolonej inspekcji, służby lub straży zwraca uchwałę Wydziałowi Prawnemu przedstawiając swoje stanowisko ze wskazaniem, na czym polegają uchybienia.

DZIAŁ XVI

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 120. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należy do **Wydziału Prawnego**.

2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w zakresie zadań wykonywanych przez wydziały odbywa się także w tych wydziałach każdego dnia w godzinach pracy.

3. Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego Kartograficznego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji z zakresu geodezji i kartografii codziennie w godzinach pracy oraz w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00; przyjmowanie interesantów odbywa się także każdego dnia w godzinach pracy Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 121.1. Wojewoda, I lub II Wicewojewoda lub wyznaczeni kolejno dyrektorzy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 17:00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

2. Ustalanie projektu harmonogramu przyjęć przez Wojewodę i dyrektorów wydziałów należy do Wydziału Prawnego.

3. W Delegaturze Urzędu interesantów przyjmuje Dyrektor Delegatury w każdy poniedziałek w godzinach od 14: 00 do 16:00.

§ 122. Merytoryczne przygotowania przyjmowania przez Wojewodę, I lub II Wicewojewodę i dyrektorów wydziałów interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji zapewnia Wydział Prawny zaś obsługę techniczno-kancelaryjną przyjmowania interesantów wykonuje wydział, którego dyrektor wyznaczony został do przyjęć interesantów.

§ 123.1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają – przed podjęciem ich załatwienia – ewidencji w systemie elektronicznym w **Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków**, zwanym dalej CRSiW.

2. Każdy wydział ewidencjonuje skargi, wnioski i petycje, które są przez niego rozpatrywane. Skargi, wnioski i petycje są wprowadzane do CRSiW przez wyznaczonych pracowników z wydziałów Urzędu.

3. Nadzór nad prawidłowym umieszczaniem danych w CRSiW należy do Wydziału Prawnego.

4. Niezarejestrowanie skargi, wniosku lub petycji w CRSiW traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.

§ 124.1. W przypadku, gdy skarga, wniosek lub petycja dotyczą zakresu działania różnych wydziałów – Wydział Prawny wyznacza wydział prowadzący załatwienie sprawy, który po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych wydziałów sporządza odpowiedź.

2. W przypadkach, gdy do rozpatrzenia i załatwienia skargi, wniosku lub petycji właściwa jest inna jednostka organizacyjna, podporządkowana lub niepodporządkowana Wojewodzie albo organ samorządu terytorialnego – Wydział Prawny lub wydział, który otrzymał taką sprawę przekazuje ją właściwej jednostce (organowi), każdorazowo działając w imieniu organu.

3. Badanie skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu i poszczególnych wydziałów a także kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży należy do Wydziału Prawnego, który także – na polecenie Wojewody, I lub II Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu - bada skargi

i wnioski dotyczące dyrektorów wydziałów Urzędu jak też kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności pracowników wydziałów Urzędu należy do Wydziału Prawnego.

§ 125.1. Za prawidłową ewidencję skarg, wniosków i petycji w CRSiW odpowiadają pracownicy wydziałów Urzędu wyznaczeni do wprowadzania danych. Osoby te zobowiązane są także do zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania CRSiW do koordynatorów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej „EZD”) w wydziałach Urzędu.

2. Jeżeli pracownik wydziału Urzędu otrzymał do załatwienia skargę, wniosek lub petycję niezaewidencjonowaną w CRSiW powinien ten fakt zgłosić pracownikowi odpowiedzialnemu za wprowadzanie danych do CRSiW.

§ 126. Skargi, wnioski i petycje wniesione do Kancelarii Ogólnej pisemnie, faksem, za pośrednictwem poczty elektronicznej i Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), Kancelaria Ogólna przekazuje:

- 1)** właściwym wydziałom, jeżeli dotyczą zakresu działania tych wydziałów;
- 2)** Wydziałowi Prawnemu w pozostałych przypadkach.

§ 127.1. Pracownicy załatwiający skargi, wnioski i petycje w wydziałach Urzędu zobowiązani są do udostępniania – w systemie EZD – Wydziałowi Prawnemu – kopii skargi (wniosku lub petycji) niezwłocznie, nie później niż następnego dnia od jej otrzymania.

2. Pracownicy załatwiający skargi, wnioski i petycje zobowiązani są, po dokonaniu wszystkich niezbędnych czynności, do zakończenia sprawy w systemie EZD.

§128. Ostateczna aprobatą odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje należy do Wojewody, I lub II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu lub dyrektorów wydziałów posiadających upoważnienie do działania w imieniu organu.

§ 129.1. Do ostatecznej aprobaty Wojewody zastrzeżone są odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące:

- 1) merytorycznego zakresu działania Urzędu lub poszczególnych wydziałów;
- 2) kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 3) spraw przekazanych Wojewodzie przez posłów i senatorów oraz radnych Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego;
- 4) dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie.

2. Dyrektor Generalny Urzędu udziela odpowiedzi na skargi dotyczące dyrektorów i pracowników wydziałów oraz wnioski dotyczące organizacji urzędu.

3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wymienione w ust. 1 w:

- 1) pkt 1 - 2 oraz w ust. 2 należy do Wydziału Prawnego;
- 2) pkt 3 - 4 należy do właściwych wydziałów.

4. Załatwianie skarg, wniosków i petycji z zakresu geodezji i kartografii należy do Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, a z zakresu łowiectwa do Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej.

§130. Do ostatecznej aprobaty Wojewody lub I lub II Wicewojewody zastrzeżone są również odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje przyjęte osobiście przez Wojewodę lub I lub II Wicewojewodę.

§ 131. Jeżeli skarga dotyczy sprawy indywidualnej z zakresu administracji rządowej i powoduje podjęcie określonych czynności, przewidzianych Kodeksem postępowania administracyjnego, ostateczna aprobata należy do organu prowadzącego postępowanie administracyjne lub do pracownika działającego z upoważnienia tego organu.

§ 132.1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, a w szczególności za:

- 1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw;
- 2) kulturalną obsługę interesantów;
- 3) prawidłową ewidencję skarg, wniosków i petycji w CRSiW;
- 4) bieżący nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

2. W przypadku stwierdzenia przez Wydział Prawny przekroczenia przez wydział załatwiający skargę (wniosek, petycję) ustawowego terminu przewidzianego do załatwienia ww. spraw – dyrektor Wydziału Prawnego informuje o tym fakcie dyrektora wydziału załatwiającego skargę (wniosek, petycję).

3. Raz na kwartał Wydział Prawny sporządza zestawienie skarg, wniosków i petycji niezadowolonych lub zadowolonych z naruszeniem terminu i przedkłada je Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

DZIAŁ XVII

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 133. Zasady i tryb załatwienia w Urzędzie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej określają przepisy niniejszego działu, natomiast w zakresie nieuregulowanym tym działem - postanowienia odrębnego zarządzenia Wojewody.

§ 134.1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, zwane dalej „wnioskami”, wpływające do Urzędu podlegają, przed podjęciem ich załatwienia ewidencji w Rejestrze Informacji Publicznej prowadzonym w formie elektronicznej w systemie elektronicznym – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).

2. Każdy wydział ewidencjonuje wnioski, które są przez niego rozpatrywane. Wnioski są wprowadzane do Rejestru Informacji Publicznej przez wyznaczonych pracowników z wydziałów Urzędu.

3. Pracownicy wprowadzający dane do rejestru zobowiązani są do dokonywania wszystkich niezbędnych wpisów, w szczególności terminu załatwienia wniosku.

4. Niezarejestrowanie wniosku w Rejestrze Informacji Publicznej traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.

§ 135.1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności za:

- 1)** terminowe i zgodne z przepisami prawnymi udostępnianie informacji publicznej na wniosek;

- 2) ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej w elektronicznym Rejestrze Informacji Publicznej;
- 3) bieżący nadzór nad załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 4) treść udostępnionej informacji publicznej na wniosek.

§ 136. Pracownicy załatwiający wnioski w wydziałach Urzędu zobowiązani są do udostępnienia w systemie EZD – Wydziałowi Prawnemu, kopii wraz z udzieloną odpowiedzią, decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, a także informacji o opóźnieniu rozpatrzenia wniosku oraz o terminie, w jakim udostępnienie nastąpi.

§ 137. Sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją wniosków o udostępnienie informacji należy do Wydziału Prawnego.

§ 138. W przypadku stwierdzenia naruszenia terminu przewidzianego na udostępnienie informacji publicznej na wniosek, dyrektor Wydziału Prawnego informuje o tym dyrektora wydziału, który wyznaczony był do udostępnienia informacji publicznej oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

DZIAŁ XVIII

ZASADY I ORGANIZACJA KONTROLI

§ 139. System kontroli, funkcjonujący w Urzędzie obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

- 1) kontrolę zewnętrzną zarządza Wojewoda, którą realizują wydziały Urzędu prowadząc kontrolę wykonania zadań przez:
 - a) organy rządowej administracji zespolonej w województwie,
 - b) organy samorządu terytorialnego i inne podmioty,
 - c) organy niezespolonej administracji rządowej,
 - d) podmioty podległe i nadzorowane przez Wojewodę,w zakresie określonym ustawą o wojewodzie i administracji rządowej w województwie i innymi przepisami prawnymi;
- 2) kontrolę wewnętrzną zarządza Dyrektor Generalny Urzędu, zasady i tryb wykonywania kontroli wewnętrznej reguluje zarządzenie Nr 98 Dyrektora Generalnego Urzędu z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania kontroli wewnętrznej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie.

§ 140.1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

2. Projekty jednostkowych planów na dany rok przygotowują dyrektorzy wydziałów Urzędu i do 15 listopada roku poprzedzającego przekazują je dyrektorowi Wydziału Kontroli.

3. Projekty zbiorczych rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej sporządza dyrektor Wydziału Kontroli i przedkłada Wojewodzie oraz Dyrektorowi Generalnemu Urzędu do zatwierdzenia.

§ 141. Plany kontroli:

1) Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;

2) straży gminnych (miejskich)

po zatwierdzeniu przez Wojewodę, stanowią załączniki do rocznego planu kontroli zewnętrznej Urzędu.

§ 142.1. Odstąpienie od przeprowadzenia kontroli lub wprowadzenie do rocznego planu kontroli Urzędu innych koniecznych uzupełnień i zmian wymaga zgłoszenia dyrektorowi Wydziału Kontroli uzasadnionego wniosku na piśmie; dyrektor Wydziału Kontroli po zaopiniowaniu przedkłada wniosek Wojewodzie.

2. Do Wydziału Kontroli należy również przekazywać uzasadnione wnioski w sprawie przeprowadzania kontroli pozaplanowych, które po zaopiniowaniu przez Dyrektora Wydziału Kontroli zostaną przekazane do akceptacji Wojewody.

3. W przypadku wydania Dyrektorowi Wydziału merytorycznego polecenia przez Wojewodę dotyczącego przeprowadzenia kontroli pozaplanowej, do Wydziału Kontroli należy przedłożyć dokument potwierdzający dyspozycję Wojewody w przedmiotowym zakresie.

4. Dyrektor Wydziału Kontroli, w porozumieniu z dyrektorem zainteresowanego wydziału lub na jego uzasadniony wniosek, jest upoważniony do podjęcia decyzji o wykonaniu kontroli w innym terminie niż określony w planie tylko w przypadku, gdy zmiana terminu nie wykracza poza rok, dla którego plan jest sporządzony.

§ 143.1. 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 właściwego ze względu na zakres przeprowadzania kontroli.

3. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 144.1. W ramach koordynowania działalności kontrolnej w Urzędzie do Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1)** współdziałanie z wydziałami Urzędu w ustalaniu kierunków kontroli i instruktażu;
- 2)** opracowywanie sprawozdań, zestawień, analiz i raportów z działalności kontrolnej;
- 3)** nadzór nad realizacją rocznego planu kontroli Urzędu;
- 4)** prowadzenie spraw w obszarze doskonalenia warsztatu kontrolera.

2. Do Wydziału Kontroli oraz do wydziałów prowadzących działalność kontrolną należy:

- 1)** opracowywanie i kierowanie do kontrolowanych podmiotów wystąpień pokontrolnych oraz czuwanie nad terminową i prawidłową ich realizacją;
- 2)** opracowywanie projektów wniosków do właściwych organów o wszczęcie postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, karnego w sprawie o wykroczenie lub przestępstwo, a także skarbowego w sprawie o wykroczenie lub przestępstwo;
- 3)** badanie spraw zleczanych przez Wojewodę, I lub II Wicewojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu w ramach kontroli doraźnych.

§ 145.1. Szczegółowy tryb kontroli zewnętrznych określa ustawa *o kontroli w administracji rządowej*.

2. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do stosowania w toku działalności kontrolnej, prowadzonej na podstawie ustawy *o kontroli w administracji rządowej*, „Standardów kontroli w administracji rządowej” ustalonych przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w dniu 31 sierpnia 2017 r.

§ 146.1. Do kontroli, których tryb i zasady nie są określone w przepisach szczególnych i do których nie mają zastosowania przepisy ustawy określonej w § 145 ust. 1, przepisy tej ustawy stosuje się odpowiednio.

2. Do wszystkich kontroli realizowanych przez pracowników wydziałów Urzędu, niezależnie od podstawy prawnej prowadzonych czynności kontrolnych, przepisy Standardów, o których mowa w § 145 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 147.1. W toku działalności kontrolnej należy stosować zasadę łączenia kontroli z instruktażem udzielanym pracownikom kontrolowanych podmiotów.

2. Instruktaż powinien obejmować w szczególności wskazówki i wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w obszarach objętych kontrolą.

§ 148.1. Dyrektorzy wydziałów po zakończeniu każdego roku sporządzają sprawozdanie z prowadzonej działalności kontrolnej i przekazują je dyrektorowi Wydziału Kontroli.

2. Sprawozdanie sporządza się na formularzach ustalanych corocznie przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów oraz Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

3. Termin przekazania sprawozdania każdorazowo ustala dyrektor Wydziału Kontroli, po uzyskaniu z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji informacji o terminie, do którego należy przesłać zbiorcze sprawozdanie z prowadzonej w Urzędzie działalności kontrolnej.

4. Wydział Kontroli przygotowuje zbiorcze sprawozdania z prowadzonej działalności kontrolnej w Urzędzie i przekazuje je właściwemu ministrowi w ustalonym terminie.

§ 149.1. Zbiorczą ocenę funkcjonowania systemu kontroli w Urzędzie w danym roku sporządza, na podstawie złożonych sprawozdań i własnych informacji, dyrektor Wydziału Kontroli i przedkłada ją Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

2. Na podstawie zbiorczej oceny, o której mowa w ust. 1, Wojewoda wydaje zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 150.1. Postanowienia niniejszego działu nie naruszają uprawnień i obowiązków Audytora Wewnętrznego działającego na zasadzie organizacyjnej odrębności wykonywania zadań określonych w ustawie o finansach publicznych i innych przepisach.

2. Przepisów § 142 i § 148 nie stosuje się do kontroli przeprowadzanej przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru

Geodezyjnego i Kartograficznego, przeprowadzanej na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne*.

DZIAŁ XIX

REALIZACJA ZALECEŃ POKONTROLNYCH

§ 151. Podstawą wszczęcia działań korygujących lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu w wyniku przeprowadzonej kontroli jest przekazanie, przez organy kontroli zewnętrznej, wystąpienia pokontrolnego skierowanego do:

- 1) Wojewody;
- 2) Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 152. Wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych dotyczących realizacji zaleceń zamieszczonych w wystąpieniach pokontrolnych należy do Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 153. 1. Wystąpienie pokontrolne wpływające do Urzędu kierowane jest do Wojewody, a następnie do Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. W przypadku przekazania wystąpienia pokontrolnego bezpośrednio do Dyrektora Generalnego Urzędu lub wydziału Urzędu, należy bezzwłocznie przekazać wystąpienie pokontrolne Wojewodzie.

3. Po zapoznaniu się przez Dyrektora Generalnego Urzędu z treścią wystąpienia pokontrolnego, Dyrektor Generalny przekazuje wystąpienie pokontrolne wraz z wydanymi dyspozycjami do Wydziału Kontroli.

§ 154. 1. Wydział Kontroli po zapoznaniu się z treścią wystąpienia pokontrolnego oraz zarejestrowaniu w ewidencji, niezwłocznie przekazuje

kopię wystąpienia pokontrolnego do wydziałów, zgodnie z dyspozycjami Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do udzielania odpowiedzi zgodnie z przekazanymi dyspozycjami oraz realizacji zaleceń w terminach wyznaczonych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące.

3. Korespondencja kierowana do jednostek kontrolujących w zakresie zastrzeżeń do ustaleń oraz realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przed przekazaniem do zatwierdzenia przez Wojewodę, jest przekazywana do akceptacji przez Dyrektora Wydziału Kontroli, a następnie do akceptacji przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

4. Wydział Kontroli monitoruje przestrzeganie terminów wyznaczonych na udzielenie odpowiedzi oraz realizację zaleceń pokontrolnych z wyłączeniem kontroli wymienionych w § 156 ust. 1-3.

§ 155. 1. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Kontroli oryginałów dokumentacji wymienionej w ust. 2, dotyczącej wystąpień pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie Wojewódzkim, z wyłączeniem kontroli wymienionych w § 156 ust.1 pkt 1-3.

2. Wydział Kontroli gromadzi następującą dokumentację dotyczącą wystąpień pokontrolnych:

- 1)** zawiadomienie o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli przez zewnętrzną jednostkę kontrolującą;
- 2)** wstępną i ostateczną wersję wystąpienia pokontrolnego;
- 3)** korespondencję dotyczącą zastrzeżeń do ustaleń oraz stanowisko jednostki kontrolującej;
- 4)** informację o sposobie i terminie realizacji zaleceń.

§ 156. 1. Wydział Kontroli jest upoważniony do wykonywania nadzoru nad przebiegiem realizacji zaleceń wskazanych w wystąpieniach pokontrolnych sformułowanych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące z wyłączeniem:

- 1)** kontroli projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027;
- 2)** audytów i kontroli sprawdzających realizację obowiązków powierzonych Wojewodzie na mocy zawartego 30 grudnia 2022 r. Porozumienia w ramach Programów Interreg w perspektywie finansowej 2021-2027;
- 3)** audytów operacji (projektów) w ramach Programów Współpracy INTERREG V-A 2014-2020: Południowy Bałtyk, Niemcy/Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia-Polska;
- 4)** audytów operacji (projektów) w ramach Programów Współpracy INTERREG Południowy Bałtyk 2021-2027 oraz Interreg VI A Meklemburgia-Pomorze Przednie /Brandenburgia/Polska 2021-2027.

2. Nadzór nad realizacją zaleceń z kontroli wskazanych w ust.1 pkt 1-4 sprawują jednostki nadrzędne ustanowione z mocy prawa w strukturze instytucjonalnej realizowanych programów.

3. Dyrektor Wydziału Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do wiadomości Wydziału Kontroli ostatecznych wersji dokumentów zawierających wyniki kontroli lub audytów wskazanych w ust. 1 pkt 1-4.

4. Wydział Kontroli informuje bezzwłocznie Dyrektora Generalnego Urzędu o wszelkich zakłóceniach w realizacji zaleceń pokontrolnych.

5. Wyniki kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Wydział Kontroli, z wyłączeniem wyników kontroli lub audytów wskazanych w ust. 1 pkt 1-4, które udostępnia

Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego. Za poprawność dokumentu do publikacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej. Dyspozycję o zamieszczeniu wyniku kontroli lub audytu w Biuletynie Informacji Publicznej wydaje Dyrektor Generalny Urzędu.

6. Dyrektorzy wydziałów Urzędu zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z udostępnionymi na BIP wynikami kontroli zewnętrznych oraz do wykorzystywania zawartych w nich zaleceń.

7. Do **końca stycznia** każdego roku Wydział Kontroli przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Urzędu informację zbiorczą o wynikach kontroli oraz o realizacji zaleceń pokontrolnych zewnętrznych jednostek kontrolujących Urząd w poprzednim roku kalendarzowym.

DZIAŁ XX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 157. Projekty statutu oraz regulaminu Urzędu, a także projekty zmian w statucie i regulaminie opracowuje dyrektor Biura Organizacji i Kadr, a przedkłada Wojewodzie do aprobaty Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 158.1. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania dyrektorowi Biura Organizacji i Kadr wniosków dotyczących wprowadzenia niezbędnych zmian w statucie i regulaminie Urzędu, w tym polegających na uzupełnieniu zakresów działania wydziałów o nowe zadania nałożone na Wojewodę przez ustawy lub na ich zmianie; w tym zakresie dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za aktualność i poprawność zakresów działania wydziałów określonych w statucie i regulaminie.

2. Wnioski dyrektorów wydziałów zawierające propozycje innych zmian w statucie i regulaminie, dotyczących zwłaszcza zmian w organizacji Urzędu,

w organizacji wewnętrznej wydziałów oraz w zasadach funkcjonowania Urzędu podlegają wcześniejszemu uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.

§ 159.1. Kierownicy zespolonych służb i inspekcji ustalają regulaminy swego aparatu pomocniczego oraz dokonują zmian w tych regulaminach w drodze zarządzeń.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1 oraz zmiany w tych regulaminach podlegają zatwierdzeniu przez Wojewodę; projekty zarządzeń zatwierdzających przygotowuje Biuro Organizacji i Kadr.

3. W przypadkach nałożenia przez ustawy nowych zadań na kierowników zespolonych służb i inspekcji, wynikające stąd zmiany w regulaminach powinny być niezwłocznie przedłożone do zatwierdzenia Wojewodzie – za pośrednictwem Biura Organizacji i Kadr.