

**REGULAMIN  
LUBELSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO  
W LUBLINIE**

(Stan na dzień 17 stycznia 2019 r.)

Z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniami Wojewody Lubelskiego:

- 1) Nr 256 z dnia 30 grudnia 2016 r.;
- 2) Nr 1 z dnia 16 stycznia 2017 r.;
- 3) Nr 65 z dnia 31 marca 2017 r.;
- 4) Nr 193 z dnia 4 sierpnia 2017 r.;
- 5) Nr 228 z dnia 16 sierpnia 2017 r.;
- 6) Nr 253 z dnia 29 września 2017 r.;
- 7) Nr 277 z dnia 16 listopada 2017 r.;
- 8) Nr 289 z dnia 22 grudnia 2017 r.;
- 9) Nr 85 z dnia 29 maja 2018 r.;
- 10) Nr 236 z dnia 31 sierpnia 2018 r.;
- 11) Nr 238 z dnia 5 października 2018 r.;
- 12) Nr 274 z dnia 5 grudnia 2018 r.;
- 13) Nr 5 z dnia 17 stycznia 2019 r.

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Wojewodzie lub Wicewojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego lub Wicewojewodę Lubelskiego;
  - 2) **Dyrektorze Generalnym Urzędem** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
  - 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie;
  - 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
  - 5) **wydziałach** – należy przez to rozumieć wszystkie podstawowe komórki organizacyjne Urzędu – wydziały i biura wymienione w § 34 ust. 2 Regulaminu;
  - 6) **dyrektorach wydziałów** – należy przez to rozumieć kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w pkt 5;
  - 7) **delegaturach Urzędu** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i stanowiska pracy niektórych wydziałów Urzędu zlokalizowane poza siedzibą Urzędu;
  - 8) <sup>(3)</sup> *uchylony*;
  - 9) **organach rządowej administracji zespolonej w województwie** – należy przez to rozumieć:
    - a) Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej,
    - b) Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie,
    - c) Lubelskiego Kuratora Oświaty,
    - d) Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
    - e) Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,

- f) Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego,
  - g) Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
  - h) Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
  - i) Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej,
  - j) Lubelskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
  - k) Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
  - l) Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - m) Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego,
  - n) Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 10) **systemie EZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwienia spraw oraz tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 11) **urzędach obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie** – należy przez to rozumieć komendy, inspektoraty i inne jednostki organizacyjne, przy pomocy których organy, o których mowa w pkt 9 wykonują swoje zadania i kompetencje.

## § 2

Misją Urzędu jest służba społeczeństwu poprzez profesjonalne, sprawne i terminowe realizowanie powierzonych zadań.

## § 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) <sup>(9)</sup> ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234, z późn. zm.);
- 2) ustaw szczególnych, określających zadania, kompetencje i tryb procedowania organów administracji rządowej;
- 3) <sup>(1)(9)</sup> ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889, z późn. zm.);
- 4) <sup>(1)(9)</sup> ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2142, z późn. zm.);
- 5) Statutu;
- 6) niniejszego Regulaminu.

## § 4

Urząd zapewnia wykonywanie zadań Wojewody wynikających ze sprawowania funkcji:

- 1) przedstawiciela Rady Ministrów w województwie lubelskim;
- 2) zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie lubelskim;
- 3) organu rządowej administracji zespolonej w województwie lubelskim;
- 4) organu nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków;
- 5) organu administracji rządowej w województwie lubelskim, do którego właściwości należą wszystkie sprawy z zakresu administracji rządowej w województwie niezastrzeżone w odrębnych ustawach do właściwości innych organów tej administracji;
- 6) reprezentanta Skarbu Państwa, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym.

## § 5

1. Do zadań Urzędu wynikających ze sprawowania przez Wojewodę funkcji przedstawiciela Rady Ministrów w województwie, odpowiedzialnego za wykonywanie polityki rządu na obszarze województwa, należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) kontrolą wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów;
  - 2) kontrolą wykonywania przez organy jednostek samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej;
  - 3) dostosowaniem do miejscowych warunków szczegółowych celów polityki rządu oraz koordynowaniem i kontrolowaniem – w zakresie i na zasadach przewidzianych w ustawach – wykonania wynikających stąd zadań;
  - 4) zapewnieniem współdziałania wszystkich organów administracji rządowej i samorządowej działających na obszarze województwa i kierowaniem 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 zwalczaniem i usuwaniem ich skutków;
  - 5) dokonywaniem oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa, opracowywaniem planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - 6) reprezentowaniem Rady Ministrów na uroczystościach państwowych i w czasie oficjalnych wizyt składanych w województwie przez przedstawicieli państw obcych;
  - 7) wykonywaniem i koordynowaniem zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego;
  - 8) współdziałaniem z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych, na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw zagranicznych;
  - 9) przedstawianiem Radzie Ministrów, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw administracji publicznej, projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
  - 10) wydawaniem poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej działające w województwie, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń również organy jednostek samorządu terytorialnego;
  - 11) wstrzymywaniem, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na czas określony czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną.
2. Do zadań Urzędu wynikających ze sprawowania przez Wojewodę funkcji zwierzchnika rządowej administracji zespolonej, odpowiedzialnego za rezultaty jej działania, należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) kierowaniem nią i koordynowaniem jej działalności;
  - 2) zapewnianiem warunków skutecznego jej działania;
  - 3) kontrolowaniem jej działalności;
  - 4) wykonywaniem innych szczegółowych zadań i kompetencji wynikających z funkcji zwierzchnika zespolonej administracji rządowej, określonych w odrębnych przepisach.
3. Do zadań Urzędu należy prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) wykonywaniem przez Wojewodę nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, w zakresie i na zasadach określonych ustawami;
  - 2) wydawaniem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji rządowej należących do właściwości Wojewody jako organu I i II instancji, prowadzeniem spraw związanych z zaskarżaniem decyzji do sądów administracyjnych oraz stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 3) wydawaniem rozporządzeń, zarządzeń i innych aktów Wojewody wynikających z przepisów prawa;
- 4) wydawaniem przez Wojewodę Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego.
4. Do zadań Urzędu wynikających ze sprawowania przez Wojewodę funkcji reprezentanta Skarbu Państwa należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) reprezentowaniem Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia powierzonego;
  - 2) wykonywaniem innych uprawnień wynikających z reprezentowania Skarbu Państwa;
  - 3) wykonywaniem uprawnień i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych.

## II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

### § 6

1. Wojewoda wykonuje zadania przy pomocy Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów oraz organów rządowej administracji zespolonej w województwie.
2. Wicewojewoda wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wojewodę oraz nadzoruje wykonywanie zadań przez wydziały i jednostki organizacyjne, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.
3. Jeżeli Wojewoda nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo pełni Wicewojewoda. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewody.

### § 7

Do wyłącznych kompetencji Wojewody należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie bądź wyrażanie w tych sprawach swojego stanowiska, w trybie i formie określonej w przepisach prawa;
- 2) wnioskowanie oraz wyrażanie zgody w sprawach powoływania i odwoływania organów administracji niezespolonej, chyba że ustawy szczególne stanowią inaczej;
- 3) ustalanie organizacji rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 4) udzielanie upoważnień do załatwiania spraw w swoim imieniu pracownikom Urzędu, a także udzielanie pełnomocnictw;
- 5) wydawanie rozstrzygnięć nadzorczych stwierdzających nieważność uchwał rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa;
- 6) zawieranie porozumień z organami wykonawczymi jednostek samorządu terytorialnego, właściwymi organami innych samorządów, a także kierownikami państwowych i samorządowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych z obszaru województwa, dotyczących powierzenia prowadzenia spraw w jego imieniu;
- 7) podpisywanie opinii o projektach ustaw i innych aktów prawnych nadsyłanych do zaopiniowania przez Wojewodę;
- 8) podpisywanie wystąpień i pism kierowanych do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów oraz kierowników urzędów centralnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 9) podpisywanie pism kierowanych do senatorów i posłów;
- 10) podpisywanie odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz Urząd Kontroli Skarbowej;
- 11) <sup>(3)</sup> podpisywanie pism kierowanych do Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 12) podpisywanie dokumentów z zakresu obrony cywilnej;

- 13) podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, organów rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 14) podpisywanie wystąpień i pism do Przewodniczącego Sejmiku Województwa Lubelskiego i Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 15) podpisywanie wystąpień i pism kierowanych do centralnych i wojewódzkich władz ugrupowań politycznych i związków zawodowych;
- 16) wydawanie poleceń organom administracji rządowej, a w sytuacjach nadzwyczajnych także organom samorządu terytorialnego;
- 17) wstrzymywanie na czas określony czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
- 18) wydawanie rozporządzeń i zarządzeń w sprawach należących do właściwości Wojewody;
- 19) podpisywanie uzasadnień do aktów prawa miejscowego;
- 20) podpisywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 21) podejmowanie innych decyzji zastrzeżonych dla Wojewody w przepisach prawnych.

## § 8

1. Wojewoda może tworzyć, w zależności od potrzeb, zespoły i komisje spełniające funkcje opiniodawczo-doradcze, oraz powoływać zespoły orzekające i komisje, których ustanowienie wynika z przepisów prawa.
2. <sup>(2)</sup> *Rejestr komisji i zespołów, o których mowa w ust. 1, prowadzi Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu.*
3. Obsługa organizacyjna i finansowo-księgową komisji i zespołów, o których mowa w ust. 1, wykonywana jest zgodnie z zarządzeniem Wojewody w sprawie ich utworzenia.

## § 9

1. Pracą Urzędu kieruje Dyrektor Generalny Urzędu.
2. Dyrektor Generalny Urzędu w szczególności:
  - 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:
    - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań statutowych, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez Wojewodę na podstawie ustaw,
    - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej Urzędu, oraz nadzorowanie realizacji budżetu po przekazaniu środków,
    - c) występowanie z wnioskiem do Wojewody o ustalenie regulaminu Urzędu,
    - d) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych wydziałów oraz ustalanie regulaminu pracy,
    - e) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
    - f) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych,
    - g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
    - h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie,
    - i) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
    - j) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

- k) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności:
  - a) przygotowuje Program zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
  - b) dokonuje czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz innymi osobami zatrudnionymi w Urzędzie,
  - c) organizuje nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
  - d) organizuje służbę przygotowawczą dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, określa jej zakres i czas trwania, a także sposób przeprowadzenia i warunki zaliczenia egzaminu przez pracownika,
  - e) przyznaje stopień służbowy urzędnikowi służby cywilnej,
  - f) dokonuje oceny okresowej dyrektorów wydziałów oraz rozpatruje sprzeciwy od ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej dokonywanych przez bezpośrednich przełożonych,
  - g) wyraża zgodę na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika służby cywilnej oraz zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej,
  - h) planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia w służbie cywilnej oraz zatwierdza indywidualny program rozwoju zawodowego ustalany dla każdego członka korpusu służby cywilnej,
  - i) powołuje Komisję Dyscyplinarną i Rzecznika Dyscyplinarnego Urzędu,
  - j) udziela upomnienia na piśmie członkowi służby cywilnej za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych,
  - k) dysponuje funduszem nagród;
- 3) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;
- 4) wykonuje określone zadania kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z poleceń i upoważnień Wojewody;
- 6) do końca stycznia każdego roku składa sprawozdania Szefowi Służby Cywilnej z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej.
3. *(2) Dyrektor Generalny Urzędu bezpośrednio nadzoruje pracę Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu oraz Biura Informatyki i Obsługi Urzędu, a także pracę pozostałych wydziałów w zakresie wynikającym z realizacji zadań określonych w ust. 2.*
4. Dyrektor Generalny Urzędu podlega bezpośrednio Wojewodzie.
5. Dyrektora Generalnego Urzędu zastępuje, wyznaczony w uzgodnieniu z Wojewodą, dyrektor wydziału.
6. Osoba zastępująca Dyrektora Generalnego Urzędu wykonuje zadania Dyrektora Generalnego podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska, do czasu jego obsadzenia.

## § 10

Dyrektor Generalny Urzędu zapewniając sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, wydaje w tym zakresie zarządzenia oraz stosowne polecenia dyrektorom wydziałów Urzędu.

## § 11

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora oraz kierowników oddziałów. Dyrektor Wydziału Finansów i Certyfikacji kieruje pracą wydziału ponadto przy pomocy głównego księgowego budżetu Wojewody, a dyrektor Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu przy pomocy głównego księgowego Urzędu.

2. <sup>(3)</sup> *Delegaturą Urzędu kieruje jeden z wyznaczonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu zastępców dyrektora Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu.*
3. Pracą oddziału kieruje kierownik oddziału lub wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu pracownik Urzędu, a pracą wieloosobowego stanowiska pracy koordynator.

## § 12

1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za rzetelne i terminowe wykonywanie zadań Wojewody przypisanych do zakresu działania wydziału, określonych działami administracji rządowej, stosownie do postanowień Statutu.
2. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są przed Wojewodą w szczególności za:
  - 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
  - 2) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
  - 3) zgodność z prawem aprobowanych i podpisywanych przez siebie dokumentów;
  - 4) sprawowanie, w zakresie właściwości wydziału, nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków w sprawach z zakresu administracji rządowej na podstawie kryterium legalności, gospodarności i rzetelności;
  - 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania lub zmiany aktów prawnych Wojewody, w sprawach wynikających z zakresu działania wydziału;
  - 6) współpracę z organami rządowej administracji zespolonej w województwie oraz administracją niezespoloną.
3. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem Generalnym Urzędu za:
  - 1) należyte zorganizowanie wydziału i podział prac pomiędzy stanowiska pracy, w tym ustalanie zakresów czynności;
  - 2) przestrzeganie przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych i przepisów bhp i ppoż.;
  - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników wydziału;
  - 4) załatwianie – w swoim zakresie działania – spraw osobowych pracowników:
    - a) udzielanie urlopów, w tym na żądanie oraz zapewnienie terminowej realizacji uprawnień pracowniczych w tym zakresie,
    - b) udzielanie zwolnień z pracy przewidzianych w przepisach prawnych,
    - c) wydawanie poleceń oraz wyrażanie zgody na przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza przyjętym, obowiązującym czasem pracy, w celu wykonywania obowiązków służbowych, wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz udzielanie czasu wolnego w zamian za tę pracę,
    - d) wyrażanie zgody na opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy w godzinach służbowych z uwagi na ważne sprawy osobiste oraz rozliczanie czasu pracy,
    - e) wydawanie poleceń wyjazdu służbowego i podpisywanie delegacji służbowych.
4. Dyrektorzy wydziałów przedkładają Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wnioski i opinie z zakresu spraw kadrowych, w tym dotyczące zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy oraz uzasadnione wnioski w sprawach awansowania i nagradzania pracowników wydziału.
5. Po dokonaniu pierwszej oceny w służbie cywilnej dyrektor wydziału wnioskuje do Dyrektora Generalnego Urzędu w przypadku:
  - 1) przyznania oceny pozytywnej – o zawarciu z ocenionym umowy o pracę na czas nieokreślony;
  - 2) przyznania oceny negatywnej – o niezawieraniu umowy o pracę na czas nieokreślony albo o rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony.
6. Przepisy Regulaminu odnoszące się do dyrektora wydziału stosuje się odpowiednio do audytora wewnętrznego kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego oraz do Lubelskiego

Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, jako kierownika Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej.

### § 13

1. <sup>(3)</sup> Dyrektora wydziału w okresie nieobecności zastępuje zastępca dyrektora lub jeden z wyznaczonych przez niego zastępców. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez dyrektora, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.
2. Zastępca dyrektora wydziału działa w zakresie spraw, które wynikają ze szczegółowego podziału zadań i kompetencji pomiędzy dyrektora i zastępcę, a także na podstawie pisemnego upoważnienia Wojewody do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Zastępca dyrektora wydziału w szczególności:
  - 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych mu oddziałów i stanowisk pracy;
  - 2) zapewnia prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań przez podległe mu oddziały i stanowiska pracy;
  - 3) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu oddziałów i stanowisk pracy oraz podpisuje i parafuje pisma i dokumenty, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora wydziału;
  - 4) podpisuje decyzje, pisma i inne dokumenty w sprawach wynikających z imiennie udzielonych upoważnień, zgodnie z podziałem wynikającym z regulaminu wewnętrznego wydziału;
  - 5) <sup>(2)</sup> dokonuje oceny okresowej podległych mu członków korpusu służby cywilnej oraz zapewnia, we współpracy z Biurem Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu, terminowe sporządzenie oceny okresowej przez podległych mu kierowników oddziałów, a także pierwszej oceny pracowników służby cywilnej;
  - 6) wnioskuje do dyrektora wydziału w sprawach naboru, szkolenia, zwalniania i karania, a także awansowania i nagradzania podległych mu pracowników;
  - 7) załatwia sprawy osobowe podległych mu pracowników oddziałów i stanowisk pracy, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 4 Regulaminu.
4. Do zastępcy dyrektora wydziału, zastępującego dyrektora w okresie jego nieobecności, mają zastosowanie pozostałe postanowienia Regulaminu dotyczące dyrektora wydziału, z wyłączeniem kompetencji, które wynikają z pisemnych upoważnień Wojewody.

### § 14

Główny księgowy budżetu Wojewody oraz główny księgowy Urzędu działają w zakresie spraw określonych w Regulaminie, współuczestniczą w realizacji budżetu Wojewody i dysponowaniu majątkiem państwowym, przestrzegając swoich obowiązków określonych przepisami szczególnymi.

### § 15

1. <sup>(3)</sup> Do zadań zastępcy dyrektora Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu, wyznaczonego do kierowania delegaturą Urzędu, należy:
  - 1) nadzorowanie organizacji pracy i funkcjonowania delegatury Urzędu, oraz przedstawianie w tym zakresie wniosków i opinii Dyktorowi Generalnemu Urzędowi;
  - 2) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz zapewnienie ewidencji czasu pracy;
  - 3) załatwianie spraw osobowych pracowników delegatury Urzędu;



- a) udzielanie urlopów – z zastrzeżeniem uzgodnienia urlopu kierownika oddziału z dyrektorem właściwego wydziału – oraz zapewnienie terminowej realizacji uprawnień pracowniczych w tym zakresie,
  - b) udzielanie zwolnień z pracy przewidzianych w przepisach prawnych,
  - c) wydawanie poleceń oraz upoważnianie pracowników do przebywania na terenie delegatury Urzędu poza przyjętym, obowiązującym czasem pracy, w celu wykonywania obowiązków służbowych, wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz udzielanie czasu wolnego w zamian za tę pracę,
  - d) wyrażanie zgody na opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy w godzinach pracy z uwagi na ważne sprawy osobiste oraz rozliczanie czasu pracy,
  - e) wydawanie poleceń wyjazdu służbowego i podpisywanie delegacji służbowych;
- 4) przygotowywanie opinii w sprawach kadrowych dla Dyrektora Generalnego Urzędu i dyrektorów wydziałów lub ich zastępców;
  - 5) <sup>(4)</sup> *uchylony*;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania w delegaturze Urzędu przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
  - 8) okresowe informowanie Dyrektora Generalnego Urzędu o realizacji zadań delegatury Urzędu;
  - 9) reprezentowanie Wojewody na terenie działania delegatury Urzędu;
  - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 11) koordynowanie realizacji zadania dotyczącego potwierdzania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej w delegaturze Urzędu;
  - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu.
2. Bieżącymi pracami oddziałów w delegaturach Urzędu w zakresie realizacji zadań merytorycznych kierują kierownicy oddziałów, odpowiedzialni:
    - 1) przed dyrektorem wydziału za prawidłowe, zgodne z przepisami wykonywanie zadań;
    - 2) <sup>(3)</sup> *przed zastępcą dyrektora Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu, wyznaczonego do kierowania delegaturą Urzędu, za przestrzeganie dyscypliny pracy.*
  3. Szczegółowy zakres zadań dla kierowników oddziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w delegaturach Urzędu, wraz z zakresami czynności, ustalają dyrektorzy wydziałów.
  4. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach i na samodzielnych stanowiskach pracy w delegaturach Urzędu są pracownikami właściwych wydziałów Urzędu.

## § 16

1. Kierownik oddziału organizuje, kieruje i nadzoruje pracę oddziału oraz odpowiada za realizację zadań określonych w Regulaminie oraz w regulaminie wewnętrznym wydziału, a ponadto wykonuje zadania bezpośredniego przełożonego, w szczególności:
  - 1) sporządza projekty opisów stanowisk pracy pracowników oddziału oraz je aktualizuje;
  - 2) wykonuje zadania dotyczące sporządzenia pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz sporządza ocenę okresową pracowników oddziału;
  - 3) ustala indywidualny program rozwoju zawodowego dla pracowników oddziału.
2. Pracę wieloosobowego stanowiska koordynuje oraz organizuje koordynator, wyznaczony przez dyrektora wydziału. Obowiązki koordynatora powierza pracownikowi dyrektor wydziału w zakresie czynności.
3. Koordynator:
  - 1) przekazuje pracownikom ustalenia i decyzje dyrektora wydziału;

- 2) organizuje realizację zadań wymagających współdziałania pracowników wieloosobowego stanowiska pracy;
  - 3) informuje dyrektora wydziału o problemach i zagrożeniach dotyczących realizowanych zadań;
  - 4) przygotowuje opinie dotyczące pracowników dla dyrektora wydziału/zastępcy dyrektora wydziału, będącego bezpośrednim przełożonym pracownika.
4. Kierownicy oddziałów i koordynatorzy w zakresie wykonywanych zadań podporządkowani są bezpośrednio dyrektorowi wydziału lub zastępcy, zgodnie z wewnętrzną organizacją ustaloną przez dyrektora wydziału w regulaminie wewnętrznym wydziału.
  5. Przepisy Regulaminu odnoszące się do kierownika oddziału stosuje się odpowiednio do pracowników Urzędu wyznaczonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu do kierowania pracą oddziału.

### **III. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 17**

1. Pracownicy Urzędu powinni:
  - 1) postępować zgodnie z zasadami służby cywilnej oraz zasadami etyki korpusu służby cywilnej, działać wnikliwie i bezstronnie, z zachowaniem obowiązujących terminów i przepisów prawa;
  - 2) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań;
  - 3) dążyć do realizacji Misji Urzędu.
2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
  - 1) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów regulujących sprawy wynikające z opisu stanowiska pracy;
  - 2) właściwe rozplanowanie i organizowanie pracy własnej;
  - 3) wykonywanie zadań określonych dla zajmowanego stanowiska pracy z najwyższą starannością, wnikliwie, sprawnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sumienne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 6) dbanie o ład, porządek i ochronę mienia;
  - 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
  - 8) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.
3. Do pracowników Urzędu mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
4. Członkowie korpusu służby cywilnej zobowiązani są do stosowania i przestrzegania standardów postępowania zawartych w zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953).

## **IV. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA SPRAW ORAZ WYKONYWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

### **§ 18**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest system EZD.
2. Do spraw prowadzonych wyłącznie w systemie EZD stosuje się odpowiednie postanowienia zarządzenia Wojewody w sprawie zasad użytkowania systemu EZD oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz Procedury użytkowania systemu EZD w Urzędzie.

## **V. PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY**

### **§ 19**

Podstawowymi dokumentami w zakresie planowania pracy w Urzędzie są:

- 1) Roczny Plan Działalności;
- 2) Roczny Plan Kontroli Urzędu.

### **§ 20**

Roczny Plan Działalności zawiera określone przez Wojewodę cele i priorytety Urzędu, zgodne z Polityką Rady Ministrów oraz Misją Urzędu, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

### **§ 21**

Roczny Plan Kontroli Urzędu opracowywany jest na podstawie propozycji dyrektorów wydziałów przez Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

## **VI. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **§ 22**

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wojewoda w odrębnym zarządzeniu.
3. System kontroli zarządczej obejmuje między innymi kontrolę zewnętrzną oraz kontrolę wewnętrzną.
4. Działania kontrolne Wojewody, o których mowa w ust. 3, organizuje, koordynuje i nadzoruje Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.
5. Kontrolę zewnętrzną wykonują wydziały Urzędu na podstawie:
  - 1) ustaw szczególnych regulujących zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz tryb kontroli;
  - 2) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) regulującej zakres i tryb przeprowadzania kontroli nieobjętych przepisami, o których mowa w pkt 1.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące trybu przeprowadzania kontroli wymienionych w ust. 3 regulują:
  - 1) zarządzenia Wojewody w odniesieniu do kontroli zewnętrznej;

2) zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu w odniesieniu do kontroli wewnętrznej.

### § 23

1. <sup>(3)</sup> *Kontrole określone w Rocznym Planie Kontroli Urzędu zarządza Wojewoda, działający z jego upoważnienia dyrektorzy wydziałów, a także zastępcy dyrektora Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu, wyznaczeni do kierowania delegaturami Urzędu – w odniesieniu do kontroli pozostających we właściwości miejscowej delegatury Urzędu.*
2. Działalność kontrolna, o której mowa w § 22 ust. 5 Regulaminu obejmuje:
  - 1) przeprowadzanie kontroli działalności organów administracji rządowej, urzędów je obsługujących lub stanowiących ich aparat pomocniczy oraz jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych;
  - 2) przeprowadzanie kontroli działalności organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej;
  - 3) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie, w jakim zadania te są finansowane z budżetu państwa.
3. Wojewoda kontroluje:
  - 1) organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
  - 2) jednostki podległe organom, o których mowa w pkt 1, lub przez nie nadzorowane;
  - 3) organy samorządu terytorialnego;
  - 4) podmioty, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest Wojewoda.
4. Wojewoda dokonuje kontroli innych podmiotów o ile odrębne przepisy tak stanowią.

## VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 24

1. Pisma kierowane do:
  - 1) Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników organów naczelných i centralnych, parlamentarzystów oraz organów samorządu województwa lubelskiego oraz w sprawach wymienionych w § 7 Regulaminu, podpisuje wyłącznie Wojewoda, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
  - 2) dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów podpisują dyrektorzy wydziałów, a w okresie ich nieobecności zastępcy dyrektorów.
2. W okresie nieobecności Wojewody pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 1, podpisuje Wicewojewoda.
3. Wicewojewoda podpisuje korespondencję i pisma niezastrzeżone do podpisu Wojewody, a także wstępnie aprobuje wszystkie pisma nadzorowanych: wydziałów, jednostek administracji zespolonej oraz jednostek podporządkowanych, które przedstawiane są do podpisu Wojewody.
4. W sprawach dotyczących zakresów działania kilku wydziałów projekt pisma przygotowuje wydział wiodący, wyznaczony przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, są uprzednio parafowane przez dyrektora wydziału przedkładającego dokument lub jego zastępcę. Dokumenty dotyczące wydatków i dochodów budżetowych przedstawiane są także do aprobaty Dyrektorowi Wydziału Finansów i Certyfikacji.
6. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy zaopatruje go swoim podpisem, umieszczonym na ostatniej stronie dokumentu z lewej strony tekstu.
7. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje pisma związane z wykonywaniem kompetencji, o których mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu.

8. Dyrektorzy wydziałów, ich zastępcy oraz pracownicy posiadający imienne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu, podpisują pisma zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień.
9. Dyrektorzy wydziałów lub ich zastępcy podpisują pozostałą korespondencję z zakresu działania wydziału.

## **VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY I DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU, A TAKŻE SPOSÓB ICH REALIZACJI**

### **§ 25**

Aktami prawnymi Wojewody, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, są:

- 1) zarządzenia;
- 2) rozporządzenia;
- 3) rozporządzenia porządkowe wydawane w zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących.

### **§ 26**

Aktami prawnymi Dyrektora Generalnego Urzędu, w rozumieniu Regulaminu, są zarządzenia.

### **§ 27**

1. Opracowanie projektu aktu prawnego Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu należy do właściwości wydziału (jednostki organizacyjnej), w którego zakresie działania znajduje się problematyka regulowana danym aktem.
2. Dyrektor wydziału, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii, a w szczególności:
  - 1) radcy prawnego;
  - 2) dyrektorów innych wydziałów lub kierowników jednostek organizacyjnych, z którymi związana jest projektowana regulacja;
  - 3) Dyrektora Wydziału Finansów i Certyfikacji – w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub wywołuje skutki finansowe.
3. Projekt aktu prawnego powinien zawierać parafy (na ostatniej stronie aktu, w lewym dolnym rogu) z imiennymi pieczętkami pracownika przygotowującego projekt, osoby nadzorującej pracownika, dyrektora właściwego wydziału oraz osób o których mowa w ust. 2. Pozostałe strony projektu aktu prawnego parafuje radca prawny, bez imiennej pieczętki, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W sprawach, w których projekt aktu prawnego przygotowany został w teczce rzeczowej prowadzonej wyłącznie w systemie EKD, projekt aktu prawnego powinien zawierać akceptację elektroniczną pracownika przygotowującego projekt, osoby nadzorującej pracownika, dyrektora właściwego wydziału oraz osób o których mowa w ust. 2.
5. W przypadku, gdy treść aktu prawnego dotyczy funkcjonowania Urzędu lub wiąże się z polityką kadrową, przedłożenie projektu aktu prawnego Wojewodzie do podpisu następuje po akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa wyżej, dyrektor właściwego rzeczowo wydziału przedkłada projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem, do podpisu Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

7. Po podpisaniu aktu prawnego przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu, pracownik przygotowujący projekt udostępnia go niezwłocznie do rejestracji Wydziałowi Prawnemu, Nadzoru i Kontroli w postaci dokumentu odwzorowanego cyfrowo – w sprawach prowadzonych papierowo lub w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego – w przypadku spraw prowadzonych wyłącznie w systemie EZD.
8. Opracowujący projekt zobowiązany jest:
  - 1) rozesłać kopie aktu prawnego zainteresowanym;
  - 2) podjąć działania w celu zapewnienia pełnej realizacji aktu;
  - 3) przekazać akt prawny – w przypadku gdy podlega publikacji – do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
  - 4) przekazać:
    - a) rozporządzenie porządkowe – Prezesowi Rady Ministrów, Marszałkowi Województwa Lubelskiego, starostom oraz prezydentom, burmistrzom lub wójtom, na których terenie rozporządzenie ma obowiązywać,
    - b) rozporządzenie – właściwemu rzeczowo ministrowi, a gdy akt reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów – wszystkim zainteresowanym ministrom.
9. Akty prawne Wojewody zawierające informacje niejawne o klauzuli poufnej lub wyższej ewidencjonuje, przechowuje i udostępnia osobom uprawnionym kancelaria tajna.
10. Informację o aktach prawnych, o których mowa w ust. 9, zamieszcza się w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.
11. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do stałej analizy wydanych aktów prawnych pod kątem celowości dokonania zmian ich treści lub ewentualnego ich uchylecia.

## § 28

1. Akty prawne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, a w szczególności:
  - 1) redakcja aktu prawnego powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała;
  - 2) akt prawny powinien zawierać niezbędny, z punktu widzenia celu regulacji, zakres zagadnień mieszczących się w granicach przepisów upoważniających do jego wydania.
2. Układ treści aktu prawnego powinien być przejrzysty, a kolejność zawartych w nim przepisów zapewniać powinna łatwość posługiwania się aktem.
3. Akt prawny powinien zawierać kolejno:
  - 1) nazwę i numer aktu;
  - 2) określenie organu wydającego akt;
  - 3) datę wydania;
  - 4) tytuł;
  - 5) podstawę prawną;
  - 6) treść dostosowaną do zamierzonego celu unormowań prawnych i ograniczoną do niezbędnego minimum;
  - 7) wskazanie osoby bądź osób odpowiedzialnych za jego wykonanie, z wyłączeniem aktów prawa miejscowego;
  - 8) przepisy przejściowe, dostosowujące lub uchylające, jeżeli istnieje konieczność ich zamieszczenia;
  - 9) przepisy o wejściu w życie.
4. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie, które powinno określać potrzebę jego wydania oraz skutki społeczne i gospodarcze nowej regulacji, podpisane przez wnioskodawcę, a w przypadku uzasadnienia do aktu prawa miejscowego przez niego parafowane.

## § 29

1. Zasady sporządzania umów i porozumień, których stroną jest Wojewoda lub Urząd, reguluje odrębne zarządzenie.
2. Rejestr umów i porozumień, o których w ust. 1, prowadzi Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

## IX. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

### § 30

1. Wojewoda udziela upoważnień pracownikom Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz do przeprowadzania kontroli.
2. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Wojewoda może ustanowić, na czas oznaczony, swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie;
3. *(2) Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane z inicjatywy kierownictwa Urzędu przygotowywane są przez Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu we współpracy z komórką merytoryczną odpowiedzialną za obszar, którego dotyczy umocowanie, na podstawie projektu zawierającego dane o których mowa w § 31 ust. 2 pkt 1-5 przedstawionego przez komórkę merytoryczną.*

### § 31

1. *(2) Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa, z wyjątkiem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień i pełnomocnictw do przeprowadzania jednorazowych czynności w toku prowadzonego postępowania administracyjnego, dyrektor właściwego wydziału występuje do Dyrektora Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu.*
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) imię (imiona, o ile w dokumentach używane są dwa) i nazwisko pracownika;
  - 2) stanowisko służbowe pracownika;
  - 3) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 4) zakres objęty upoważnieniem lub pełnomocnictwem, ze wskazaniem przepisów prawa materialnego;
  - 5) okres, na jaki udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. W przypadku, gdy upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy aktualizacji lub zmiany wcześniej udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy podać również datę i numer poprzedniego upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz uzasadnić potrzebę jego aktualizacji lub zmiany.
4. *(2) Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu.*
5. *(2) Projekt upoważnienia oraz projekt zarządzenia w sprawie ustanowienia pełnomocnika powinien zawierać, w lewym dolnym rogu na ostatniej stronie, parafy z imiennymi pieczętkami pracownika przygotowującego projekt, osoby nadzorującej pracownika, Dyrektora Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu oraz radcy prawnego. Radca prawny parafuje, bez imiennej pieczętki, pozostałe strony projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa.*
6. *(2) Projekt upoważnienia Wojewody Dyrektor Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu – za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Urzędu – przekazuje Wojewodzie do podpisu w dwóch egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz zawierający parafy, o których mowa w ust. 5. Projekt zarządzenia w sprawie ustanowienia pełnomocnika przekazywany jest w trzech egzemplarzach.*

*W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przygotowanie większej liczby egzemplarzy upoważnienia lub pełnomocnictwa.*

7. *(<sup>2</sup>) Projekt upoważnienia Dyrektora Generalnego Urzędu Dyrektor Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Urzędu do podpisu w dwóch egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz zawierający parafy, o których mowa w ust. 5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przygotowanie większej liczby egzemplarzy dokumentu.*
8. *(<sup>2</sup>) Podpisane przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienie podlega rejestracji w odpowiednim rejestrze osób upoważnionych, prowadzonym w Biurze Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu.*
9. *(<sup>2</sup>) Podpisane przez Wojewodę zarządzenie w sprawie ustanowienia pełnomocnika podlega rejestracji w rejestrze zarządzeń Wojewody, prowadzonym w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli. Następnie jest rejestrowane w rejestrze pełnomocników Wojewody, prowadzonym w Biurze Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu.*
10. *(<sup>2</sup>) Jeden egzemplarz podpisanego upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazywany jest osobie, której upoważnienie dotyczy, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu. Opatrzony parafami egzemplarz zarządzenia w sprawie ustanowienia pełnomocnika pozostawia się w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.*
11. *(<sup>2</sup>) Na egzemplarzu upoważnienia zawierającym parafy oraz na egzemplarzu zarządzenia w sprawie ustanowienia pełnomocnika pozostającym w dokumentacji Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu osoba upoważniona kwituje odbiór upoważnienia lub pełnomocnictwa, wpisując czytelnie imię i nazwisko oraz datę odbioru upoważnienia lub pełnomocnictwa. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zostać wysłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.*
12. *Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zostać cofnięte w każdym czasie, w szczególności w przypadku rozwiązania stosunku pracy, bądź też na wniosek dyrektora wydziału.*
13. *W przypadku cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio przepisy określone w ust. 1, ust. 2 pkt 1-3, ust. 3 – 12 z wyłączeniem ust. 8.*
14. *Projekt pełnomocnictwa procesowego i egzekucyjnego, udzielanego radcom prawnym, przygotowuje Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli. Rejestr udzielonych pełnomocnictw prowadzi Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.*
15. *(<sup>2</sup>) Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa do przeprowadzenia jednorazowej czynności w toku prowadzonego postępowania administracyjnego, przygotowuje dyrektor wydziału właściwego ze względu na przedmiot postępowania. Kopię udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa dyrektor właściwego wydziału przekazuje do Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu, które prowadzi rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz dodatkowo udostępnia za pośrednictwem systemu EZD.*
16. *Upoważnienia oraz pełnomocnictwa dotyczące wydatkowania środków finansowych przed podpisaniem przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego wymagają uprzedniej akceptacji głównego księgowego właściwego ze względu na rodzaj wydatkowanych środków.*
17. *(<sup>2</sup>) W przypadkach przygotowania projektu upoważnienia oraz pełnomocnictwa dla Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu i jego Zastępcy zastosowanie mają zapisy § 30 ust. 3.*



## **X. ZASADY USTALANIA REGULAMINÓW WEWNĘTRZNYCH WYDZIAŁÓW**

### **§ 32**

1. Dyrektorzy wydziałów ustalają w formie zarządzenia regulamin wewnętrzny wydziału, w którym określają szczegółową organizację i podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.
2. <sup>(2)</sup> *Regulamin wewnętrzny przekazywany jest do Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu, które po dokonaniu jego analizy i oceny pod kątem zgodności z Regulaminem przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.*

## **XI. REJESTRY CENTRALNE**

### **§ 33**

1. Rejestry centralne prowadzone są przez niektóre wydziały, zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie.
2. Informacje do rejestrów centralnych wprowadzane są przez wydział prowadzący rejestr na podstawie dokumentacji własnej lub przekazywanej przez właściwe wydziały, w zależności od rodzaju rejestru.
3. Rejestry centralne mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Rejestry centralne umieszczone w systemie EZD prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w procedurach regulujących funkcjonowanie systemu EZD w Urzędzie.
5. Informacje zawarte w rejestrach, o których mowa w ust. 1, stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **XII. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 34**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wojewody, wchodzącym w skład rządowej administracji zespolonej w województwie.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli;
  - 2) Wydział Finansów i Certyfikacji;
  - 3) Wydział Infrastruktury;
  - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa;
  - 5) Wydział Środowiska i Rolnictwa;
  - 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
  - 7) Wydział Polityki Społecznej;
  - 8) Wydział Zdrowia;
  - 9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
  - 10) <sup>(2)</sup> *Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu;*
  - 11) Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu;
  - 12) <sup>(2)</sup> *uchylony;*
  - 13) Biuro Wojewody.
3. W strukturze Urzędu funkcjonują ponadto wyodrębnione komórki organizacyjne, działające na prawach wydziału:
  - 1) Zespół Audytu Wewnętrznego;
  - 2) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna.

4. W Urzędzie mogą funkcjonować Pełnomocnicy Wojewody, działający w ramach wydziału związanego tematycznie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa. W znakowaniu spraw Pełnomocnicy używają symbolu właściwego wydziału.
5. <sup>(2)</sup> *Rejestr ustanowionych na czas oznaczony przez Wojewodę Pełnomocników prowadzi Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu.*
6. Zakres zadań Pełnomocników określają zarządzenia Wojewody o ich ustanowieniu.

### § 35

1. Urząd posiada swoje delegatury składające się z oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy będących częściami wydziałów Urzędu, z siedzibami w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.
2. Poszczególne delegatury Urzędu swoim zasięgiem działania obejmują powiaty:
  - 1) w Białej Podlaskiej: miasto na prawach powiatu – Biała Podlaska, bialski, parczewski i radzyński;
  - 2) w Chełmie: miasto na prawach powiatu – Chełm, chełmski, krasnostawski i włodawski;
  - 3) w Zamościu: miasto na prawach powiatu – Zamość, biłgorajski, hrubieszowski, tomaszowski i zamojski.
3. Sprawy paszportowe załatwiane są w siedzibie Urzędu w Lublinie, w delegaturach Urzędu oraz w Terenowym Punkcie Paszportowym w Puławach i Kraśniku.
4. W skład delegatur Urzędu, o których mowa w ust. 1, wchodzi:
  - 1) <sup>(1)</sup> *uchylony*;
  - 2) oddziały gospodarki nieruchomościami;
  - 3) oddziały spraw obywatelskich i cudzoziemców;
  - 4) stanowiska ds. polityki społecznej;
  - 5) stanowiska ds. organizacji i kadr;
  - 6) stanowisko ds. informatyki i obsługi Urzędu w Delegaturze Urzędu w Białej Podlaskiej oraz oddziały ds. informatyki i obsługi Urzędu w Delegaturach Urzędu w Chełmie i Zamościu;
  - 7) Posterunki Terenowe Państwowej Straży Rybackiej.
5. W znakowaniu spraw poszczególne oddziały i stanowiska pracy używają symbolu właściwego dla Wydziału oraz oznaczenia dodatkowego dla delegatury Urzędu: „BP” – dla Białej Podlaskiej, „Ch” – dla Chełma i „Z” – dla Zamościa, umieszczonego po symbolu wydziału, tj. GN-BP, GN-Ch, GN-Z.

### § 36

#### **Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli**

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) zespół radców prawnych **PN-I;**
  - 2) oddział nadzoru **PN-II;**
  - 3) oddział kontroli zewnętrznych **PN-III;**
  - 4) oddział redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego **PN-IV;**
  - 5) oddział organizacji kontroli, analiz i skarg **PN-VII;**
  - 6) <sup>(2)</sup> *uchylony*;
  - 7) stanowisko ds. obsługi Wydziału **PN-VI.**

## § 37

### Wydział Finansów i Certyfikacji

1. <sup>(2)(6)</sup> Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców oraz głównego księgowego budżetu Wojewody.
2. <sup>(11)</sup> Dyrektor Wydziału nadzoruje realizację zadań Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz zadań z zakresu desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, które wykonują wyznaczeni przez niego pracownicy Wydziału.
3. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział budżetowy **FC-I;**
  - 2) oddział rachunkowości **FC-II;**
  - 3) oddział sprawozdawczości i analiz **FC-III;**
  - 4) <sup>(13)</sup> uchylony;
  - 5) <sup>(1)</sup> stanowisko ds. certyfikacji wydatków **FC-V;**
  - 6) stanowisko ds. projektów europejskich **FC-VIII;**
  - 7) oddział kontroli **FC-IX;**
  - 8) stanowisko ds. obsługi Wydziału **FC-X.**
  - 9) <sup>(1)</sup> uchylony.

## § 38

### Wydział Infrastruktury

1. <sup>(3)</sup> Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział budownictwa **IF-I;**
  - 2) oddział nadzoru urbanistycznego **IF-II;**
  - 3) oddział ds. gospodarki i transportu **IF-III;**
  - 4) oddział ds. nadzoru nad inwestycjami **IF-IV;**
  - 5) oddział orzecznictwa administracji architektoniczno-budowlanej **IF-VII;**
  - 6) <sup>(1)</sup> uchylony;
  - 7) stanowisko ds. obsługi Wydziału **IF-VI;**
  - 8) stanowisko ds. budownictwa **IF-VIII.**

## § 39

### Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa

1. <sup>(3)</sup> Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział Skarbu Państwa i gospodarki nieruchomościami **GN-I;**
  - 2) oddział ds. odszkodowań **GN-II;**
  - 3) oddział ds. rekompensat **GN-III;**
  - 4) oddział nadzoru instancyjnego i kontroli **GN-V;**
  - 5) stanowisko ds. obsługi Wydziału **GN-IV;**
  - 6) oddziały gospodarki nieruchomościami w delegaturach Urzędu.

## § 40

### Wydział Środowiska i Rolnictwa

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział ds. rolnictwa i rozwoju wsi **ŚR-I;**
  - 2) oddział ds. środowiska i gospodarki wodnej **ŚR-II;**
  - 3) stanowisko ds. obsługi Wydziału **ŚR-III;**

- 4) Państwowa Straż Łowiecka **PSŁ;**
- 5) Państwowa Straż Rybacka **PSR;**
- 6) Posterunki Terenowe Państwowej Straży Rybackiej w delegaturach Urzędu.
3. Pracą Państwowej Straży Łowieckiej (PSŁ) kieruje Komendant Wojewódzki PSŁ, podległy bezpośrednio Wojewodzie.
4. Pracą Państwowej Straży Rybackiej (PSR) kieruje Komendant Wojewódzki PSR, podległy bezpośrednio Wojewodzie.
5. Bieżący nadzór nad pracą Komendanta Wojewódzkiego PSR i Komendanta Wojewódzkiego PSŁ wykonuje z upoważnienia Wojewody dyrektor Wydziału Środowiska i Rolnictwa.

## § 41

### Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział ds. paszportów z Terenowymi Punktami Paszportowymi w Puławach i Kraśniku **SO-I.;**
  - 2) <sup>(3)</sup> oddział ds. obsługi cudzoziemców **SO-II.;**
  - 2a) <sup>(3)</sup> oddział ds. legalizacji pobytu cudzoziemców I **SO-VI.;**
  - 2b) <sup>(3)</sup> oddział ds. legalizacji pobytu cudzoziemców II **SO-VII.;**
  - 3) oddział spraw obywatelskich i ewidencji ludności **SO-III.;**
  - 4) stanowisko ds. obywatelstwa polskiego i repatriacji **SO-IV.;**
  - 4a) <sup>(7)</sup> stanowisko ds. mniejszości narodowych i etnicznych **SO-VIII.;**
  - 5) stanowisko ds. obsługi Wydziału **SO-V.;**
  - 6) oddziały spraw obywatelskich i cudzoziemców w delegaturach Urzędu.

## § 42

### Wydział Polityki Społecznej

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział ds. pomocy środowiskowej **PS-I.;**
  - 2) oddział ds. pomocy instytucjonalnej **PS-II.;**
  - 3) oddział rynku pracy **PS-III.;**
  - 4) oddział planowania i analiz **PS-IV.;**
  - 5) oddział do spraw rodziny **PS-VI.;**
  - 5a) <sup>(8)</sup> oddział ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego **PS-VII.;**
  - 6) stanowisko ds. obsługi Wydziału **PS-V.;**
  - 7) stanowiska ds. polityki społecznej w delegaturach Urzędu;
  - 8) <sup>(3)</sup> Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności **WZO.**
3. <sup>(3)</sup> Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, którym kieruje Przewodniczący Zespołu, organizacyjnie jest podległy Wojewodzie.
4. <sup>(3)</sup> Bieżący nadzór nad pracą Przewodniczącego Zespołu wykonuje z upoważnienia Wojewody dyrektor Wydziału Polityki Społecznej.

## § 43

### Wydział Zdrowia

1. <sup>(11)</sup> Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział rejestru i kontroli **ZD-I;**
  - 2) oddział Państwowego Ratownictwa Medycznego i doskonalenia kadr medycznych **ZD-II;**
  - 3) oddział zdrowia publicznego **ZD-III;**
  - 4) stanowisko ds. obsługi Wydziału **ZD-IV.**

## § 44

### Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

1. <sup>(3)</sup> Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. <sup>(3)</sup> W strukturze Wydziału funkcjonuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, będący jednocześnie zastępcą dyrektora Wydziału, podległy w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych bezpośrednio Wojewodzie.
3. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział spraw obronnych **ZK-I;**
  - 2) oddział obrony cywilnej i logistyki **ZK-II;**
  - 3) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego **ZK-III;**
  - 4) Centrum Powiadamiania Ratunkowego **ZK-IV;**
  - 5) stanowisko ds. obsługi Wydziału **ZK-V;**
  - 6) <sup>(3)</sup> oddział ochrony informacji niejawnych **ZK-VI.**

## § 45<sup>(2)</sup>

### Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu

1. <sup>(3)</sup> Pracą Biura kieruje dyrektor przy pomocy czterech zastępców oraz głównego księgowego Urzędu.
- 1a. <sup>(3)</sup> Wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego Urzędu zastępcy dyrektora Biura są odpowiedzialni za kierowanie poszczególnymi delegaturami Urzędu.
2. W Biurze tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział zarządzania zasobami ludzkimi **OK-I;**
  - 2) oddział organizacji i kontroli zarządczej **OK-II;**
  - 3) oddział kadr **OK-III;**
  - 4) oddział zarządzania dokumentacją **OK-IV;**
  - 5) oddział budżetu Urzędu **OK-V;**
  - 6) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy **OK-VI;**
  - 7) stanowisko ds. obsługi Biura **OK-VII;**
  - 8) stanowiska ds. organizacji i kadr w delegaturach Urzędu.

## § 46

### Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu

1. Pracą Biura kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. <sup>(2)(5)(6)</sup> W Biurze tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział administrowania i gospodarowania mieniem **OU-I;**
  - 2) oddział inwestycji i obsługi technicznej **OU-II;**
  - 3) oddział informatyki **OU-III;**
  - 4) oddział zamówień publicznych i zaopatrzenia **OU-IV;**
  - 5) stanowisko ds. obsługi Biura **OU-V;**

- 6) *stanowisko informatyka wojewódzkiego* **OU-VI;**
- 7) *stanowisko ds. informatyki i obsługi Urzędu w Białej Podlaskiej oraz oddziały ds. informatyki i obsługi Urzędu w Chełmie i Zamościu.*

**§ 47<sup>(2)</sup>**  
**uchylony**

**§ 48**  
**Biuro Wojewody**

1. <sup>(10)(12)</sup> *Pracą Biura kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.*
2. W Biurze tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) oddział ds. obsługi prezydialnej **BW-I;**
  - 2) oddział ds. mediów i komunikacji społecznej **BW-II;**
  - 3) oddział ds. współpracy z instytucjami i spraw zagranicznych **BW-III.**

**§ 49**  
**Zespół Audytu Wewnętrznego**

1. Pracą Zespołu kieruje wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu audytor wewnętrzny – kierownik Zespołu.
2. Nadzór merytoryczny nad Zespołem sprawuje Wojewoda, nadzór organizacyjny nad Zespołem sprawuje Dyrektor Generalny Urzędu.
3. W skład Zespołu wchodzi audytorzy wewnętrzni.
4. W znakowaniu spraw Zespół używa symbolu „Aud.”

**§ 50**  
**Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna**

1. Pracą Inspekcji kieruje Lubelski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
2. <sup>(5)</sup> *W Inspekcji tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:*
  - 1) *oddział nadzoru geodezyjnego i kartograficznego* **IGK-I;**
  - 2) *oddział ewidencji gruntów i budynków* **IGK-II;**
  - 3) *stanowisko ds. planowania, analiz, sprawozdawczości i budżetu* **IGK-III;**
  - 4) *stanowisko ds. obsługi Inspekcji* **IGK-IV.**

**XIII. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW**

**§ 51**

Wydziały, każdy w zakresie ustalonym w Regulaminie bądź w odrębnych przepisach, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 2) opracowywanie projektów rozporządzeń i zarządzeń Wojewody oraz przedkładanie ich do oceny prawnej Wydziałowi Prawnemu, Nadzoru i Kontroli;

- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji rządowej należących do właściwości Wojewody oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) <sup>(4)</sup> *prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji ostatecznych, w tym wniesionym sprzeciwem, przygotowywanie odpowiedzi na skargi i na wniesiony sprzeciw do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz pełnienie zastępstwa procesowego Wojewody przed WSA;*
- 5) przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej ustawowo zleconych lub powierzonych organom samorządu terytorialnego, innym samorządom lub kierownikom państwowych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie kontroli wykonywania zadań przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 7) prowadzenie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kontroli wykonywania zadań przez organy niezespolonej administracji rządowej, koordynowanej przez Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 11) <sup>(3)</sup> *współpraca z Biurem Wojewody w zakresie udostępniania informacji stanowiących informację publiczną oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, wynikających z merytorycznego zakresu działania, oraz rejestrowanie tych spraw w elektronicznym rejestrze, którego funkcjonowanie koordynuje Biuro Wojewody;*
- 12) wprowadzanie informacji publicznych na podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich aktualizowanie;
- 13) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy o języku polskim;
- 14) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody, a także w celu przedstawienia innym organom, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji związanych z merytorycznym zakresem działania wydziału;
- 15) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych związanych z merytorycznym zakresem działania wydziału;
- 16) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i postulatów posłów i senatorów, przygotowywanie projektów odpowiedzi do podpisu Wojewody oraz rejestrowanie tych spraw w elektronicznym rejestrze;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wojewody i Urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków;
- 18) rozpatrywanie petycji kierowanych do Wojewody i Urzędu;
- 19) udzielanie, we współpracy z rzecznikiem prasowym, informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań, reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału;
- 20) analizowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie propozycji zmian do Statutu i Regulaminu, wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów;
- 21) obsługę komisji, zespołów i innych ciał opiniotwórczo-doradczych, zgodnie z właściwością określoną w aktach je powołujących;
- 22) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w używaniu, będącymi w dyspozycji wydziału;

- 23) przygotowywanie projektów porozumień dotyczących powierzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Wojewody do prowadzenia organom samorządu terytorialnego oraz innym samorządom i kierownikom państwowych jednostek organizacyjnych;
- 24) opiniowanie uchwał organów gmin, powiatów i samorządu województwa związanych tematycznie z zakresem działania danego wydziału;
- 25) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 26) przygotowywanie informacji z działalności wydziału, wykorzystywanych przez służby dyżurne Wojewody do opracowywania meldunków m.in. dla potrzeb Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 27) sporządzanie i przekazywanie do Biura Wojewody sprawozdań z wyjazdów służbowych za granicę;
- 28) <sup>(2)</sup> *współpracę w sprawach pracowniczych i kadrowych z Biurem Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji dotyczącej m.in. czasu pracy i dyscypliny pracy;*
- 29) współpracę z określonymi w Regulaminie organami rządowej administracji zespolonej w województwie oraz monitorowanie ich pracy m.in. poprzez:
  - a) organizowanie wspólnych spotkań dyrektorów wydziałów i kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich z udziałem Wojewody,
  - b) organizowanie narad tematycznych dyrektorów i ww. kierowników zaangażowanych w realizację określonych zagadnień,
  - c) wzajemne informowanie się o potrzebie podjęcia czynności zapobiegających negatywnym zjawiskom czy zagrożeniom,
  - d) przygotowywanie i przedstawianie koncepcji rozwiązań problemów istotnych dla województwa,
  - e) opracowywanie wspólnych analiz i informacji,
  - f) analizowanie planów pracy oraz sprawozdań z realizacji tych planów,
  - g) udział w kontrolach organizowanych wspólnie z Wydziałem Prawnym, Nadzoru i Kontroli,
  - h) rozpatrywanie skarg, uwag i wniosków dotyczących pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży oraz podległych im urzędów i przedkładanie projektów odpowiedzi do podpisu Wojewody lub Wicewojewody,
  - i) przygotowywanie i przedstawianie Wojewodzie informacji, uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania jednostek administracji zespolonej;
- 30) współpracę z Wydziałem Infrastruktury w prowadzeniu spraw z zakresu egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z decyzji Wojewody, związanych z merytorycznym zakresem działania wydziału;
- 31) <sup>(2)</sup> *współpracę z Biurem Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu w zakresie realizowania kontroli zarządczej w Urzędzie;*
- 32) współpracę z Wydziałem Finansów i Certyfikacji w zakresie rozliczania dotacji;
- 33) współpracę z Wydziałem Finansów i Certyfikacji w sprawach związanych z planowaniem, realizacją, monitoringiem, sprawozdawczością i oceną budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w części dotyczącej merytorycznego zakresu działania wydziału;
- 34) współpracę z Wydziałem Finansów i Certyfikacji w zakresie opracowywania i przedstawiania materiałów planistycznych do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa (WFPF) i jego aktualizacji, budżetu w układzie zadaniowym, w tym w szczególności: definiowanie działań, określanie celów i mierników;
- 35) współpracę z Wydziałem Finansów i Certyfikacji w zakresie planowania i realizacji budżetu środków europejskich, w tym w szczególności: przygotowywania analiz w zakresie wykorzystania środków ujętych w budżecie środków europejskich, weryfikacji proponowanych przez beneficjentów projektów zmian w zakresie wydatków dotyczących płatności z budżetu środków europejskich;
- 36) współpracę z Biurem Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu w zakresie:



- a) kosztorysowania zadań Urzędu w budżecie w układzie zadaniowym,
  - b) planowania, monitorowania i analizy budżetu Urzędu w układzie zadaniowym,
  - c) pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania w formie rezerw celowych,
  - d) planowania i realizacji budżetu środków europejskich;
- 37) opracowywanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przy współpracy z Wydziałem Prawnym, Nadzoru i Kontroli oraz Wydziałem Finansów i Certyfikacji;
- 38) realizację zadań wynikających z przepisów dotyczących działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 39) współpracę z wyznaczonym przez Wojewodę wydziałem w zakresie realizacji zadań związanych z pomocą poszkodowanym, którzy na skutek powodzi doznali szkód majątkowych lub utracili możliwość korzystania z posiadanej nieruchomości lub lokalu;
- 40) współpracę z Wydziałem Prawnym, Nadzoru i Kontroli w opracowywaniu analizy Wojewody poprzedzającej przeprowadzenie referendum lokalnego z inicjatywy mieszkańców dotyczącego podziału gminy lub ustalenia nowych granic gmin – w trybie art. 4c ustawy o samorządzie gminnym;
- 41) prowadzenie spraw dotyczących rozstrzygania przez Wojewodę sporów kompetencyjnych organów rządowej administracji zespolonej województwa lubelskiego, zgodnie z działem administracji rządowej przypisanym do właściwości komórki organizacyjnej Urzędu;
- 42) <sup>(4)</sup> *współpracę z Wydziałem Finansów i Certyfikacji w zakresie wykorzystania mechanizmu zapewnienia finansowania lub dofinansowania realizacji wybranych zadań w odniesieniu do:*
- a) *analizy wniosków beneficjentów o wydanie decyzji o zapewnienie finansowania /dofinansowania realizacji przedsięwzięcia,*
  - b) *potwierdzania zasadności wnioskowania o wydanie decyzji o zapewnienie finansowania /dofinansowania realizacji przedsięwzięcia,*
  - c) *monitorowania terminowej realizacji zadania, w tym: przekazywania informacji o wszczętych, niewszczętych i zakończonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykonywania innych obowiązków dysponenta części budżetowej określonych w wydanych decyzjach o zapewnieniu finansowania/dofinansowania realizacji przedsięwzięcia, w tym: występowanie z wnioskami o zmianę, korektę lub anulowanie decyzji;*
- 43) <sup>(4)</sup> *monitorowanie zadań inwestycyjnych finansowanych lub dofinansowanych z budżetu wojewody, związanych z merytorycznym zakresem działania wydziału;*
- 44) <sup>(4)</sup> *współpracę z Wydziałem Infrastruktury w zakresie:*
- a) *planowania i realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych lub dofinansowanych z budżetu wojewody,*
  - b) *weryfikacji programów inwestycji przedkładanych do uzgodnienia wojewodzie,*
  - c) *oceny stopnia realizacji założonych celów inwestycji finansowanych lub dofinansowywanych z budżetu wojewody.*

#### **XIV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POMIĘDZY WYDZIAŁAMI URZĘDU A URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ W WOJEWÓDZTWIE**

##### **§ 52**

1. Dyrektorzy wydziałów współdziałają z organami rządowej administracji zespolonej w województwie w ramach wykonywania zadań i kompetencji Wojewody, jako zwierzchnika rządowej administracji zespolonej, określonymi w dalszych postanowieniach Regulaminu,

- dokonują analizy przedkładanych przez te organy planów i programów działania oraz sprawozdań z ich realizacji i przedstawiają Wojewodzie ewentualne uwagi.
2. Współdziałanie ma na celu zapewnienie skuteczności i efektywności funkcjonowania rządowej administracji zespolonej w województwie.
  3. Zakres współdziałania, o którym mowa w ust. 1 i 2, określa § 51 pkt 29.

### § 53

1. <sup>(2)</sup> *Koordinację współpracy wydziałów z poszczególnymi urzędami obsługującymi organy rządowej administracji zespolonej w województwie, z zastrzeżeniem ust. 3, zapewnia Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu.*
2. <sup>(2)</sup> *W ramach koordynacji do zadań Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu należy:*
  - 1) *przygotowywanie projektów statutów oraz opiniowanie projektów regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz ich zmian;*
  - 2) *prowadzenie spraw osobowych organów rządowej administracji zespolonej w województwie;*
  - 3) *przekazywanie właściwym wydziałom materiałów przygotowanych przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie;*
  - 4) *opracowywanie zbiorczych informacji na podstawie materiałów, o których mowa w pkt 3.*
3. *Koordinację działalności kontrolnej wykonywanej przez wydziały w stosunku do organów rządowej administracji zespolonej w województwie zapewnia Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.*

## XV. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

### § 54

**Do zakresu działania Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:**

1. **W zakresie obsługi prawnej:**
  - 1) obsługa Wojewody w zakresie przygotowywania pod obrady Rządu projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
  - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Wojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
  - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych;
  - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu;
  - 5) uczestnictwo w opracowywaniu odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i ocena prawna podejmowanych w tym zakresie decyzji;
  - 6) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym i innymi organami orzekającymi;
  - 7) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez działające na terenie województwa organy administracji niezespolonej;
  - 8) prowadzenie rejestrów i zbiorów rozporządzeń, zarządzeń, umów i porozumień Wojewody oraz aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespolonej;
  - 9) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;
  - 10) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz nadzór nad terminowością załatwiania skarg;
  - 11) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
  - 12) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw procesowych;

13) obsługa Wojewody w zakresie rozstrzygania sporów kompetencyjnych między wydziałami.

## **2. W zakresie nadzoru komunalnego:**

- 1) <sup>(8)</sup> *sprawowanie nadzoru prawnego nad organami jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, organami Izby Rolniczej oraz Radą Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej poprzez badanie zgodności z prawem uchwał i zarządzeń wydanych przez te organy – z wyłączeniem uchwał podejmowanych w sprawach planowania przestrzennego oraz rewitalizacji;*
- 2) przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych oraz wystąpień w sprawach dotyczących nieistotnych naruszeń prawa;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody, kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego przez organy samorządu terytorialnego;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody okresowych ocen i informacji o wykonywaniu nadzoru prawnego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) współdziałanie z delegaturami Krajowego Biura Wyborczego przy przeprowadzaniu wyborów;
- 7) przygotowywanie rozstrzygnięć Wojewody stwierdzających nieważność żądań i poleceń wydawanych przez wójtów gmin (burmistrzów, prezydentów) oraz przez przewodniczących zarządów powiatów kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży.

## **3. W zakresie koordynowania działalności kontrolnej:**

- 1) organizowanie, koordynowanie oraz zapewnianie właściwej realizacji zadań Wojewody z zakresu działalności kontrolnej, nadzorowanie wykonywania tych zadań przez wydziały Urzędu, inicjowanie kompleksowych rozwiązań i opracowywanie procedur postępowania;
- 2) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia Roczego Planu Kontroli Urzędu oraz wniosków o zmianę planu;
- 3) sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Urzędu;
- 4) przygotowywanie informacji, analiz i ocen skuteczności kontroli realizowanych przez wydziały i delegatury Urzędu oraz zespolone służby, inspekcje i straże;
- 5) koordynowanie międzywydziałowej kontroli wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej ustawowo zleconych lub powierzonych organom samorządu terytorialnego, innym samorządom lub kierownikom państwowych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie kontroli wykonywania zadań przez organy zespolonej administracji rządowej;
- 7) prowadzenie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kontroli wykonywania zadań przez organy niezespolonej administracji rządowej;
- 8) nadzór nad realizacją przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych NIK i innych organów kontroli zewnętrznych, prowadzenie zbioru kopii tych wystąpień i udzielonych odpowiedzi;
- 9) koordynowanie działalności kontrolnej wykonywanej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 10) <sup>(2)(11)</sup> *wykonywanie czynności kontrolnych wynikających z przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przy współpracy z Biurem Informatyki i Obsługi Urzędu;*
- 11) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania kontroli nad działalnością tłumaczy przysięgłych oraz udostępniania listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
- 12) organizowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty;

- 13) sprawowanie nadzoru nad sposobem prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy oraz spełnianiem wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy;
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz umowy akredytacyjnej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zlecenia realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecenia działań aktywizacyjnych;
- 17) prowadzenie kontroli zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;
- 18) prowadzenie kontroli realizacji zadań dotyczących aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 19) opracowywanie planu kontroli wewnętrznej Urzędu oraz prowadzenie kontroli;
- 20) prowadzenie zbioru wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na zalecenia;
- 21) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych wykonywanych w Urzędzie.

**4. W zakresie załatwiania skarg i wniosków oraz rozpatrywania petycji:**

- 1) załatwianie skarg i wniosków wpływających do Wojewody i Urzędu w tym również do delegatur Urzędu, współpraca w tym zakresie z właściwymi wydziałami;
- 2) koordynacja, nadzór i kontrola nad załatwianiem skarg i wniosków, o których mowa w pkt 1, przez wydziały Urzędu;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wojewody i Urzędu, o których mowa w pkt 1;
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków;
- 5) rozpatrywanie petycji wpływających do Wojewody i Urzędu, w tym również do delegatur Urzędu, współpraca w tym zakresie z właściwymi wydziałami;
- 6) koordynacja, nadzór i kontrola nad rozpatrywaniem petycji, o których mowa w pkt 5, przez wydziały Urzędu;
- 7) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wskazanym w ustawie – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana oraz jej aktualizowanie;
- 8) opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu.

**5. W zakresie redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego:**

- 1) redagowanie Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego;
- 2) prowadzenie zbiorów przepisów prawa oraz nieodpłatne udostępnianie do powszechnego wglądu, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

**6. W pozostałym zakresie:**

- 1) opiniowanie, we współpracy z właściwymi wydziałami, wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, łączenia i zniesienia gmin i powiatów, ustalania ich granic i siedzib oraz ustalania i zmiany nazw miejscowości i ich rodzajów oraz obiektów fizjograficznych;
- 2) prowadzenie innych spraw dotyczących podziału terytorialnego, współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym i innymi podmiotami;
- 3) opracowywanie analizy wojewody poprzedzającej przeprowadzenie referendum lokalnego z inicjatywy mieszkańców dotyczącego podziału gminy lub ustalenia nowych granic gmin – w trybie art. 4c ustawy o samorządzie gminnym, przy współpracy z właściwymi wydziałami;
- 4) wnioskowanie w sprawie wyznaczenia pełnomocnika do spraw połączenia gmin (powiatów) lub utworzenia nowej gminy (powiatu);

- 5) prowadzenie spraw dotyczących wstrzymywania przez Wojewodę na czas określony egzekucji administracyjnej każdego organu;
- 6) <sup>(3)</sup> *współpraca z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej;*
- 7) <sup>(1)</sup> *uchylony;*
- 8) prowadzenie rejestru tłumaczy języka migowego, w tym: polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego oraz sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem przeprowadzania kontroli w zakresie objętym ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych oraz występowaniem z tych zrzeszeń;
- 11) <sup>(13)</sup> *sprawowanie nadzoru nad realizacją przez powiatowe jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;*
- 11a) <sup>(13)</sup> *prowadzenie listy organizacji pozarządowych uprawnionych na obszarze województwa do prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji, w tym wydawanie decyzji o wpisie, odmowie wpisu oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu organizacji pozarządowej z ww. listy organizacji pozarządowych;*
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez gminy zadania zleconego polegającego na przygotowywaniu wyborów ławników do sądów okręgowych oraz do sądów rejonowych;
- 13) uzgadnianie projektu statutu związku międzygminnego (powiatów, powiatowo-gminnego) oraz projektu zmian tego statutu;
- 14) zgłaszanie rejestracji związku międzygminnego (powiatów, powiatowo-gminnego), zmiany statutu związku oraz wykreślenia związku do właściwego rejestru;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków metropolitalnych, w tym dotyczących:
  - a) wydawania opinii w sprawie utworzenia związków metropolitalnych oraz ustalenia ich nazwy,
  - b) wnioskowania o wyznaczenie pełnomocnika do spraw utworzenia związku metropolitalnego,
  - c) sprawowania nadzoru nad działalnością związku metropolitalnego.

## § 55

**Do zakresu działania Wydziału Finansów i Certyfikacji należy w szczególności:**

### **1. W zakresie budżetu Wojewody:**

- 1) opracowywanie rzeczowego, finansowego i zadaniowego budżetu Wojewody w zakresie budżetu środków krajowych i europejskich;
- 2) przygotowywanie decyzji budżetowych w sprawie ustalenia szczegółowego podziału budżetu Wojewody wynikającego z ustawy budżetowej;
- 3) zawiadamianie jednostek podległych Wojewodzie o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń, wynikających z ustawy budżetowej oraz jednostek samorządu terytorialnego o ostatecznych kwotach dotacji celowych, o planie dochodów uzyskiwanych z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej;
- 4) przygotowywanie wystąpień Wojewody o zwiększenie budżetu z rezerw budżetu państwa;
- 5) analiza prawidłowości opracowania planów finansowych jednostek budżetowych;
- 6) koordynowanie zadań wydziałów Urzędu związanych z planowaniem budżetowym i realizacją budżetu;

- 7) przygotowywanie decyzji Wojewody w sprawach zmian wydatków budżetowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz zawiadomień w sprawie zmian w planie finansowym;
- 8) przygotowywanie wystąpień Wojewody o ujęcie wydatków w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 9) opracowywanie decyzji w sprawie szczegółowego podziału kwot ujętych w wykazie wydatków niewygasających oraz uruchamianie środków finansowych;
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetowych;
- 11) podział limitu środków finansowych dla jednostek podległych – dysponentów II i III stopnia środków budżetowych;
- 12) opracowywanie i aktualizowanie harmonogramu wydatków budżetu Wojewody oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
- 13) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu Wojewody;
- 14) przekazywanie dotacji budżetowych na wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych na podstawie ustaw i porozumień oraz na wykonywanie zadań własnych jednostkom samorządu terytorialnego oraz środków dla jednostek budżetowych podległych Wojewodzie w ramach planu wydatków budżetowych;
- 15) przygotowywanie decyzji dotyczących wprowadzenia zmian w budżecie środków europejskich oraz zawiadamianie jednostek o dokonanych zmianach;
- 16) obsługa finansowo-księgową budżetu środków europejskich;
- 17) przyjmowanie, weryfikacja i sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie budżetu środków europejskich;
- 18) sporządzanie miesięcznych/rocznych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA;
- 19) sporządzanie półrocznych/rocznych sprawozdań z wykonania w układzie zadaniowym wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 20) koordynowanie monitorowania realizacji budżetu zadaniowego;
- 21) przyjmowanie, weryfikacja i sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach związanych z zadaniami z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego i innymi zadaniami zleconymi jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 22) <sup>(4)</sup> *przyjmowanie, weryfikacja i sporządzanie łącznych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków jednostek budżetowych;*
- 23) przyjmowanie, weryfikacja i sporządzanie zbiorczych sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 24) sporządzanie sprawozdań o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych jednostek budżetowych;
- 25) sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego oraz informacji dotyczących rozliczenia środków na finansowanie zadań z ww. wydatków;
- 26) rozliczanie dotacji zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 27) wykonywanie zadań związanych z obsługą systemu TREZOR, w tym czynności związanych z administrowaniem tym systemem;
- 28) analizowanie i parafowanie projektów dokumentów w sprawach dotyczących wydatków i dochodów budżetowych przedstawianych do podpisu Wojewody przez dyrektorów wydziałów;
- 29) <sup>(4)</sup> *przyjmowanie, weryfikacja i sporządzanie łącznych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;*
- 30) <sup>(4)</sup> *przyjmowanie, weryfikacja i sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych.*

## 2. W zakresie finansów publicznych:

- 1) obsługa finansowo-księgową budżetu Wojewody jako dysponenta głównego środków budżetowych oraz dysponenta III stopnia;
- 2) analiza i ewidencja rachunkowo-księgową dochodów budżetu państwa od jednostek samorządu terytorialnego i pozostałych dochodów, które wpływają na rachunek Wojewody;
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów z tytułu opłat paszportowych;
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej dochodów budżetowych;
- 5) załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 6) załatwianie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów lub rozkładaniem na raty spłat należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny;
- 7) wyrażanie zgody na niedochodzenie należności budżetu państwa z tytułu umowy cywilnoprawnej, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł;
- 8) obsługa księgową rachunku sum depozytowych i na zlecenie oraz obsługa finansowo-księgową rachunku Funduszu Pracy;
- 9) <sup>(3)</sup> uchylony;
- 10) prowadzenie ewidencji i obsługi zobowiązań Skarbu Państwa, w tym wynikających z wyroków sądowych;
- 11) egzekucja należności z tytułu opłat za szczególne korzystanie z wód i urządzeń wodnych, należnych za okres do 31 grudnia 2001 r.;
- 12) prowadzenie ewidencji należności budżetowych z tytułu grzywien nałożonych w formie mandatów karnych kredytowanych oraz wpływów z tego tytułu;
- 13) <sup>(13)</sup> uchylony;
- 14) <sup>(13)</sup> uchylony;
- 15) rozliczanie blozków mandatowych wydanych strażom miejskim;
- 16) obsługa finansowo-księgową środków pochodzących ze Zintegrowanego Programu Operacyjnego Regionalnego ZPORR;
- 17) analiza wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- 18) prowadzenie spraw dotyczących udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej w celu naprawienia szkód związanych z usuwaniem skutków powodzi;
- 19) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o jej nieudzieleniu;
- 20) <sup>(13)</sup> obsługa finansowo-księgową środków w ramach Funduszu Dróg Samorządowych;
- 21) <sup>(13)</sup> obsługa finansowo-księgową środków w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

## 3. W zakresie kontroli realizacji budżetu Wojewody:

- 1) przeprowadzanie kontroli realizacji budżetu Wojewody przez:
  - a) organy rządowej administracji zespolonej w województwie, jednostki podległe tym organom lub przez nie nadzorowane,
  - b) organy samorządu terytorialnego i inne podmioty wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej, realizowane przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej oraz otrzymujące dotację celową z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizowanych zadań, której dysponentem jest Wojewoda;
- 2) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń w zakresie objętym ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

## 4. W zakresie rozwoju regionalnego:

- 1) <sup>(9)</sup> wykonywanie zadań Wojewody wynikających z pełnienia roli Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (RPO WL 2007-2013), w tym:

- a) weryfikacja elektronicznej ewidencji kwot odzyskanych, kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO WL 2007-2013 w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013),
  - b) analizowanie informacji o nieprawidłowościach oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych w ramach RPO WL 2007-2013 przez uprawnione instytucje,
  - c) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień uprawnionym instytucjom w zakresie realizowanych zadań,
  - d) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013);
- 2) wykonywanie zadań Wojewody wynikających z pełnienia roli Instytucji Pośredniczącej w Zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego (ZPORR), zgodnie z przewidywanymi procedurami, a w szczególności:
    - a) weryfikacja zestawień środków odzyskanych przez Instytucje Wdrażające,
    - b) odzyskiwanie od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania,
    - c) przygotowywanie i udostępnianie informacji związanych z Programem ewaluatorom zewnętrznym i instytucjom, upoważnionym do kontroli,
    - d) sporządzanie informacji i analiz związanych ze ZPORR;
  - 3) weryfikacja i kontrola projektów unijnych realizowanych przez jednostki Państwowej Straży Pożarnej w zakresie wykorzystania środków z budżetu państwa;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektów Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze oraz projektów Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a także innych projektów z udziałem środków europejskich, na finansowanie których w budżecie Wojewody zaplanowano środki budżetowe;
  - 5) wykonywanie zadań w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, w szczególności:
    - a) realizacja zadań związanych z finansowaniem prac scaleniowych,
    - b) nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
    - c) nadzór nad realizacją projektów przez jednostki podległe wojewodzie w zakresie wykorzystania środków ujętych w budżecie wojewody;
  - 6) <sup>(6)</sup> wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.) związanych z potwierdzaniem spełniania kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą lub instytucję pośredniczącą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

## § 56

**Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należy w szczególności:**

### **1. W zakresie administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru urbanistycznego:**

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach orzecznictwa w I instancji z zakresu ustawy Prawo budowlane, w sprawach obiektów i robót budowlanych:
  - a) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
  - b) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz usytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu – niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad – wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
  - c) usytuowanych na obszarze kolejowym,



- d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
  - e) usytuowanych na terenach zamkniętych,
  - f) sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
  - g) drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,
  - h) dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
  - i) zjazdów, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 460, z późn. zm.), z dróg krajowych i wojewódzkich,
  - j) sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059, z późn. zm.),
  - k) rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
  - l) <sup>(3)</sup> *strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych, o których mowa w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1812),*
  - ł) <sup>(3)</sup> *elektrowni wiatrowych, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 961),*
  - m) <sup>(11)</sup> *inwestycji Krajowego Zasobu Nieruchomości;*
- 2) prowadzenie spraw z zakresu udzielania samorządowi województwa dotacji na dofinansowanie budowy, przebudowy, remontu, utrzymania, ochrony dróg wojewódzkich i zarządzania tymi drogami;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;
  - 5) wydawanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
  - 6) wydawanie decyzji o ustalaniu lokalizacji autostrad i pozwoleń na ich budowę;
  - 7) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym i pozwoleń na ich budowę;
  - 8) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej i pozwoleń na jej budowę;
  - 9) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej i pozwoleń na jej budowę;
  - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach orzecznictwa w II instancji z zakresu ustawy Prawo budowlane, dotyczących pozwoleń na budowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania, zgłoszeń o budowie i rozbiórce, wnoszonych sprzeciwów oraz odstępstw od obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych;
  - 11) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 12) kontrola rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, prowadzonych przez starostów;
  - 13) współpraca z organami nadzoru budowlanego, w tym:
    - a) przekazywanie tym organom kopii wydanych decyzji i przyjętych zgłoszeń,
    - b) udział na wezwanie w czynnościach inspekcyjno-kontrolnych organów nadzoru budowlanego;

- 14) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w ramach orzecznictwa w I instancji, w odniesieniu do terenów zamkniętych;
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 16) <sup>(1)</sup> *nadzór nad sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów rewitalizacji oraz uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;*
- 16a) <sup>(8)</sup> *badanie zgodności z prawem uchwał wydanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w sprawach planowania przestrzennego oraz rewitalizacji, w tym:*
  - a) *przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych oraz wystąpień w sprawach dotyczących nieistotnych naruszeń prawa,*
  - b) *wydawanie postanowień o wstrzymaniu wykonania uchwały,*
  - c) *rozpatrywanie zastrzeżeń zgłoszonych do uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego,*
  - d) *przygotowywanie odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez organy jednostek samorządu terytorialnego,*
  - e) *wnoszenie skarg na weryfikowane akty do wojewódzkiego sądu administracyjnego;*
- 17) <sup>(1)</sup> *uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji w zakresie zgodności z ustaleniami programów i zadań rządowych;*
- 18) <sup>(1)(4)</sup> *sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo ich zmian dla obszaru, którego dotyczy zaniechanie gminy, w zakresie koniecznym dla możliwości realizacji inwestycji celu publicznego i wydawanie zarządzenia zastępczego w tej sprawie na warunkach określonych w art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1073);*
- 19) opiniowanie strategii, programów i planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 20) prowadzenie wojewódzkiego zasobu (składnicy) planów miejscowych;
- 21) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie programów i zadań rządowych;
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach orzecznictwa w II instancji na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 23) <sup>(1)</sup> *nakładanie kar na wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast za nieterminowe wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;*
- 24) <sup>(4)</sup> *wprowadzanie obszaru udokumentowanego złoża kopaliny albo obszaru udokumentowanego kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i wydawanie w tych sprawach zarządzeń zastępczych.*

## **2. W zakresie komunikacji i dróg:**

- 1) <sup>(1)</sup> *uchylony;*
- 2) prowadzenie spraw z zakresu „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”, w tym:
  - a) obsługa wojewódzkiej komisji do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (zadań) w ramach Programu,
  - b) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów (zadań) w ramach Programu,
  - c) przygotowywanie umów o udzielenie dotacji,
  - d) kontrola wykonania zadań rzeczowych w oparciu o umowę o udzielenie dotacji,
  - e) przygotowywanie list zmieniających zakwalifikowanych wniosków o dofinansowanie zadań,

- f) rzeczowe i finansowe rozliczanie zadań realizowanych w danym roku,
- g) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań rzeczowych i wykorzystania dotacji;
- 2a) <sup>(9)</sup> *prowadzenie spraw z zakresu Rządowego Programu na rzecz Rozwoju oraz Konkurencyjności Regionów poprzez Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej;*
- 2b) <sup>(11)</sup> *prowadzenie spraw z zakresu Rządowego Programu Uzupelniania Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Drogowej – Mosty dla Regionów;*
- 2c) <sup>(13)</sup> *realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Dróg Samorządowych, z wyłączeniem obsługi finansowo-księgowej środków w ramach Funduszu;*
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji ds. kwalifikacji instruktorów nauki jazdy, udział w pracach komisji i jej obsługa;
- 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
- 5) <sup>(1)</sup> *prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia dla kierowców wykonujących przewóz drogowy oraz wykreślanie z rejestru na wniosek przedsiębiorcy;*
- 5a) <sup>(1)</sup> *sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia dla kierowców wykonujących przewóz drogowy, w tym:*
  - a) *przeprowadzanie kontroli w zakresie: spełniania przez ośrodek ustawowych wymagań, zgodności prowadzonych szkoleń z programami szkolenia, dokumentów wymaganych w związku z prowadzonym szkoleniem,*
  - b) *w przypadku ustalenia naruszeń warunków wykonywania działalności wyznaczanie terminu ich usunięcia,*
  - c) *wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia,*
  - d) *wykreślanie z urzędu przedsiębiorcy z rejestru w przypadkach określonych ustawą o transporcie drogowym;*
- 6) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców informacji o osobach, którym wydano świadectwo kwalifikacji zawodowej oraz o wpisie i wykreśleniu przedsiębiorców z właściwych rejestrów, a także o wykreśleniu instruktora techniki jazdy z właściwej ewidencji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z działaniem Komisji ds. przeprowadzania testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy, w tym m.in. wydawanie świadectw potwierdzających uzyskanie odpowiednich kwalifikacji przez kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 8) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;
- 9) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy;
- 10) <sup>(3)(9)</sup> *uchylony;*
- 11) nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych, a także na drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub w strefach zamieszkania oraz na drogach publicznych w miastach Biała Podlaska, Chełm, Zamość i Lublin;
- 12) udział w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kursów doształcających dla kierowców wykonujących transport drogowy;
- 14) sprawowanie nadzoru pod względem legalności nad wykonywaniem przez starostę i marszałka zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem dworców, w których jest udzielana pomoc osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej;
- 16) <sup>(3)</sup> *sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez starostów i marszałka województwa zadań wynikających z ustawy – Prawo o ruchu drogowym.*

### **3. W zakresie gospodarki:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu prawa energetycznego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu list kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych byłego Wojewódzkiego Związku Spółdzielni Mieszkaniowych w Lublinie i Zamościu;

- 3) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w województwie lubelskim;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących wydawania oraz cofania pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorząd województwa zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o usługach turystycznych;
  - 6) <sup>(3)(11)</sup> *uchylony*.
- 4. W zakresie rozwoju regionalnego:**
- 1) realizacja zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej rozwój regionalny, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Finansów i Certyfikacji, określonych w § 55 ust. 4.
- 5. W zakresie inwestycji finansowanych z budżetu Wojewody:**
- 1) monitorowanie i nadzorowanie zadań inwestycyjnych ujętych w ustawie budżetowej i pochodzących z rezerw celowych.
- 6. W pozostałym zakresie:**
- 1) współpraca i monitorowanie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w zakresie wynikającym ze zwierzchnictwa Wojewody;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad Lubelskim Zarządem Obsługi Przejść Granicznych w zakresie prowadzonych inwestycji i bieżącego utrzymania przejść granicznych, w tym opiniowanie planu nakładów finansowo-rzeczowych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wojewodę funkcji organu egzekucyjnego obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z decyzji Wojewody oraz decyzji z zakresu administracji rządowej, wydanych przez inne organy, przedsiębiorstwa państwowe i inne państwowe jednostki organizacyjne, spółdzielnie, stowarzyszenia, organizacje zawodowe i samorządowe oraz inne organizacje społeczne;
  - 4) realizacja prac wynikających z zadań państwa gospodarza (HNS) we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
  - 5) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych dotyczących:
    - a) oceny uwzględniania w studiach uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego oraz w planach zagospodarowania przestrzennego warunków działania w sytuacjach kryzysowych oraz potrzeb obronności,
    - b) koordynowania i nadzorowania realizacji planów zaopatrzenia w media techniczne oraz paliwa płynne i gazowe,
    - c) prowadzenia monitoringu stanu środków infrastruktury krytycznej w celu koordynacji zadań związanych z jej funkcjonowaniem i koniecznością odtworzenia,
    - d) przygotowania infrastruktury transportowej i osłony technicznej dróg i szlaków kolejowych,
    - e) nadzoru nad realizacją inwestycji na sieciach transportowych,
    - f) nadzoru nad przygotowaniem przepraw promowych,
    - g) nadzoru nad przygotowaniem osłony technicznej szlaków wodnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem pomocy publicznej przyznanej przedsiębiorcom na podstawie ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi;
  - 7) opiniowanie projektu gminnego programu rewitalizacji w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji celu publicznego określonego w art. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, przy współpracy z innymi wydziałami;

- 8) wydawanie – na wniosek wójta, burmistrza albo prezydenta miasta – decyzji nakazującej opróżnienie lokalu, w przypadku gdy lokator nie opróżnił lokalu w terminie, o którym mowa w art. 28 ust. 2 ustawy o rewitalizacji;
- 9) <sup>(3)</sup> *współpraca z Wydziałem Zdrowia w zakresie wydawania opinii o celowości inwestycji w ochronie zdrowia;*
- 10) <sup>(9)</sup> *prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji celowych na wyrównanie operatorom straty z tytułu utraconych przychodów w związku ze stosowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym autobusowym;*
- 11) <sup>(9)</sup> *prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze turystyki i transportu.*

## § 57

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa należy w szczególności:**

**1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach wygaszania lub ustanawiania trwałego zarządu nad nieruchomościami objętymi decyzjami o lokalizacji celu publicznego;
- 2) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach przekształcania form władania gruntami Skarbu Państwa oraz stwierdzania nabycia własności budynków przez państwowe osoby prawne;
- 3) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach zwrotu majątków, przejętych na rzecz Skarbu Państwa w trybie dekretu o reformie rolnej oraz współpraca z właściwymi ministrami w zakresie postępowań o zwrot przejętego przez państwo majątku przedsiębiorstw;
- 4) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach dotyczących przejścia na własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 5) <sup>(2)</sup> *nadzór nad gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności w zakresie dotyczącym:*
  - a) *wyrażania zgody na oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, sprzedaż, zamianę, zrzeczenie się, przekazywanie w trwałą zarząd, dzierżawienie, najem i użyczenie, a także obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi,*
  - b) *zatwierdzania sporządzanych przez starostów, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz ich zmian, a także inicjowania tych zmian,*
  - c) *aktualizacji ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa;*
- 6) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczania jednostek samorządu terytorialnego nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach nieodpłatnego nabycia przez Skarb Państwa lub gminę własności nieruchomości oznaczonych w ewidencji gruntów i budynków jako wspólnota gruntowa;
- 8) nadzór i kontrola jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań dotyczących ujawnienia w księdze wieczystej prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) wykonywanie zadań dotyczących przekazywania gruntów rolnych i rolno-leśnych Skarbu Państwa na rzecz gmin;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nieruchomości kościelnych i związków wyznaniowych;

- 11) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania związkowi metropolitalnemu mienia nieruchomego Skarbu Państwa, z przeznaczeniem na siedzibę organów związku metropolitalnego;
- 12) <sup>(2)</sup> *reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniach administracyjnych i sądownoadministracyjnych, w których jedną ze stron lub uczestników postępowania jest Skarb Państwa, a drugą stroną lub uczestnikiem postępowania jest powiat albo miasto na prawach powiatu;*
- 13) <sup>(6)</sup> *prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości w zakresie dotyczącym ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości znajdującej się na obszarze specjalnej ochrony środowiska – po uprzednim pozytywnym zweryfikowaniu przez Wydział Środowiska i Rolnictwa.*

## **2. W zakresie grobownictwa wojennego i ochrony Pomników Zagłady:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie robót ziemnych, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych oraz udzielaniem pozwoleń na remont lub budowę grobowców i zatwierdzeniem projektów budowy pomników i projektów innych urządzeń na cmentarzach wojennych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ogólnym zarządem cmentarzy wojennych, a w szczególności spraw związanych z ewidencją, remontem i utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych;
- 3) dokonywanie podziału środków finansowych dla jednostek samorządu terytorialnego i przygotowywanie porozumień na realizację zadań powierzonych dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz kontrola wykorzystania tych środków, a także współpraca w tym zakresie z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Instytutem Pamięci Narodowej;
- 4) wykonywanie zadań Wojewody związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, utrzymaniem i ochroną Pomników Zagłady i ich stref ochronnych, w tym prowadzenie spraw dotyczących oznakowania ich granic;
- 5) wydawanie i cofanie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej na obszarze Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej.

## **3. W zakresie ustalania odszkodowań:**

- 1) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach ustalania odszkodowań za nieruchomości nabyte na cele publiczne w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji;
- 2) wydawanie zezwoleń w I instancji na niezwłoczne zajęcie nieruchomości nabywanych na cele publiczne w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji;
- 3) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach ustalenia odszkodowań za ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości w związku z przebudową infrastruktury realizowaną w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji;
- 4) prowadzenie listy rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w prowadzonych przez Wydział postępowaniach administracyjnych oraz ocena i odbiór operatów szacunkowych.

## **4. W zakresie potwierdzania prawa do rekompensaty:**

- 1) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach potwierdzania prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami państwa polskiego;
- 2) prowadzenie wojewódzkiego rejestru osób uprawnionych do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami państwa polskiego;
- 3) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do decyzji i zaświadczeń wydanych przez starostów, prezydentów miast na prawach powiatów oraz kierowników urzędów rejonowych, potwierdzających uprawnienia do rekompensaty, w rozumieniu art. 20 ustawy

z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

## **5. W zakresie Skarbu Państwa:**

- 1) <sup>(2)</sup> *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) *przejętego przez Skarb Państwa z innych tytułów;*
- 2) <sup>(13)</sup> *uchylony;*
- 3) *prowadzenie spraw związanych z nadzorem Wojewody nad realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. Nr 121, poz. 770, z późn. zm.), realizowanych przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, we współpracy z Wydziałem Finansów i Certyfikacji;*
- 4) <sup>(2)</sup> *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;*
- 5) <sup>(2)</sup> *przejmowanie innego niż środki finansowe mienia pozostałego po przedsiębiorstwie państwowym wykreślonym z rejestru przedsiębiorców lub gospodarowanie tym mieniem;*
- 6) <sup>(2)</sup> *przyjmowanie na rzecz Skarbu Państwa darowizn mienia;*
- 7) <sup>(2)</sup> *sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;*
- 8) <sup>(6)</sup> *prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. poz. 1529), w tym:*
  - a) *sprawdzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie określonym w ustawie oraz wzywianie organów sporządzających wykaz do usunięcia niezgodności lub uzupełniania wykazu,*
  - b) *stwierdzanie kompletności i zgodności wykazów;*
- 9) <sup>(8)</sup> *wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa, na podstawie ustawy – Prawo wodne.*

## **6. W zakresie nadzoru instancyjnego i kontroli:**

- 1) *prowadzenie jako organ II instancji spraw z zakresu wywłaszczeń nieruchomości, ograniczania praw do nieruchomości, ustalania odszkodowań oraz zwrotów wywłaszczonych nieruchomości;*
- 2) *prowadzenie jako organ II instancji spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;*
- 3) *prowadzenie jako organ II instancji spraw z zakresu ustanawiania i wygaszania trwałego zarządu;*
- 4) *prowadzenie jako organ II instancji spraw z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości wspólnot gruntowych;*
- 5) *prowadzenie jako organ II instancji spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów;*
- 6) *przeprowadzanie kontroli działalności organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz wykonywania przez inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie, w jakim zadania te są finansowane z budżetu państwa – w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;*
- 7) *prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych w przedmiocie gospodarki nieruchomościami.*

## **7. W pozostałym zakresie:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z refundacją kosztów przekształceń własnościowych spółdzielni mieszkaniowych;
- 2) przekazywanie gruntów leśnych i gruntów przeznaczonych do zalesienia we władanie Lasów Państwowych;
- 3) współpraca z Biurem Wojewody w zakresie postępowań związanych z ponownym pochowaniem zwłok i szczątków z istniejącego grobu w innym grobie, tzw. ponownym pochowaniem;
- 4) współpraca i monitorowanie pracy Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, w zakresie wynikającym ze zwierzchnictwa Wojewody;
- 5) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu w części dotyczącej gospodarki nieruchomościami oraz grobów i cmentarzy wojennych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Certyfikacji;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, dotyczących:
  - a) realizacji zadań wynikających z zadań państwa-gospodarza (HNS),
  - b) ochrony dziedzictwa narodowego;
- 7) <sup>(6)</sup> *prowadzenie postępowań w zakresie usuwania pomników propagujących komunizm lub inny ustrój totalitarny, przy współpracy z Biurem Wojewody.*

## **§ 58**

**Do zakresu działania Wydziału Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:**

### **1. W zakresie rolnictwa:**

- 1) ocenianie stanu i warunków rolnictwa, opracowywanie analiz i prognoz produkcji towarowej, kształtowania się podaży, popytu i cen na artykuły rolnicze;
- 2) wdrażanie decyzji rządowych w zakresie produkcji rolniczej i modernizacji rolnictwa;
- 3) współpraca w zakresie rozwiązywania problemów rolnictwa i wsi z organami samorządowymi, ARiMR, ANR, ARR, Lubelską Izbą Rolniczą, związkami zawodowymi i branżowymi rolników, organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowymi oraz podmiotami gospodarczymi działającymi w otoczeniu rolnictwa;
- 4) koordynowanie prac komisji szacujących szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej;
- 5) prowadzenie rejestru protokołów, w których potwierdzono wystąpienie szkód;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 7) potwierdzanie wystąpienia szkód na protokołach sporządzonych przez komisje;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu ustawy o lasach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy – Prawo łowieckie oraz ustawy o izbach rolniczych.

### **2. W zakresie środowiska:**

- 1) weryfikacja wniosków z zakresu utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych, rezerwach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego, sporządzanie zestawień zbiorczych;
- 2) wyrażanie opinii dotyczących spełnienia wymogów prawnych z zakresu środowiska przez podmioty ubiegające się o wpis do rejestru EMAS;
- 3) <sup>(9)</sup> *uchylony;*
- 4) uzgadnianie i opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu środowiska;



- 5) zgłaszanie uwag i opiniowanie wojewódzkich planów gospodarki odpadami, planów ochrony powietrza oraz planów ochrony przed hałasem;
- 6) opracowywanie zarządzeń zastępczych w sprawie audytu krajobrazowego w przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu (Dz. U. z 2015 r. poz. 774, z późn. zm.);
- 7) <sup>(8)</sup> *sprawowanie nadzoru nad realizacją przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu ustaw: Prawo geologiczne i górnicze, o odpadach, Prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o odpadach wydobywczych;*
- 8) <sup>(6)</sup> *weryfikacja wniosków w sprawach dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości znajdującej się na obszarze specjalnej ochrony środowiska.*

### 3. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) <sup>(9)</sup> *uchylony;*
- 2) <sup>(8)</sup> *uchylony;*
- 3) <sup>(8)</sup> *podział środków finansowych z budżetu państwa w formie dotacji podmiotowych dla spółek wodnych i sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem tych środków;*
- 4) <sup>(8)</sup> *zbieranie analiz ryzyka, sporządzanych dla stref ochrony bezpośredniej i pośredniej ujęć wody;*
- 5) <sup>(8)</sup> *ustanawianie i znoszenie stref ochronnych obejmujących teren ochrony bezpośredniej i teren ochrony pośredniej ujęć wody;*
- 6) <sup>(8)</sup> *ustanawianie – na wniosek Wód Polskich – obszarów ochronnych;*
- 7) <sup>(8)</sup> *uzgadnianie z Wodami Polskimi projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy;*
- 8) <sup>(8)</sup> *uzgadnianie decyzji Wód Polskich o zwrocie kosztów budowy urządzeń melioracyjnych;*
- 9) <sup>(8)</sup> *opiniowanie projektu planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza;*
- 10) <sup>(8)</sup> *sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji działań zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz w planie zarządzania ryzykiem powodziowym;*
- 11) <sup>(8)</sup> *przyjmowanie, na wniosek Wód Polskich, planu utrzymania wód;*
- 12) <sup>(8)</sup> *prowadzenie rejestrów i zbiorów danych w zakresie stref ochronnych (bezpośrednich i pośrednich) oraz obszarów ochronnych;*
- 13) <sup>(8)</sup> *stwierdzanie – na wniosek właściciela wód – przejścia bez odszkodowania urządzeń wodnych lub ich części na własność właściciela wód;*
- 14) <sup>(8)</sup> *wykonywanie uprawnień wynikających z przepisów dotyczących spółek wodnych w stosunku do związków spółek wodnych i związków wałowych;*
- 15) <sup>(8)</sup> *udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;*
- 16) <sup>(8)</sup> *ustanawianie i znoszenie obwodów rybackich;*
- 17) <sup>(8)</sup> *przygotowywanie informacji dotyczących rybactwa śródlądowego w zakresie liczby i powierzchni ustanowionych obwodów rybackich i ich zmiany w ciągu roku;*
- 18) <sup>(8)</sup> *wprowadzanie, w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, czasowych ograniczeń w korzystaniu wód, przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;*
- 19) <sup>(8)</sup> *opiniowanie Wodom Polskim projektu wstępnej oceny ryzyka powodziowego, przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;*
- 20) <sup>(8)</sup> *uzgadnianie z Wodami Polskimi projektów map zagrożenia powodziowego oraz projektów map ryzyka powodziowego, przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;*
- 21) <sup>(8)</sup> *uzgadnianie z Wodami Polskimi projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym, przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;*
- 22) <sup>(8)</sup> *uzgadnianie z Wodami Polskimi programów planowanych inwestycji w gospodarce wodnej, przy współpracy z Wydziałem Infrastruktury;*

23) <sup>(8)</sup> ustalanie wysokości odszkodowania w formie pieniężnej za szkody niebędące następstwem wykonywania pozwolenia wodnoprawnego lub zgłoszenia wodnoprawnego, przy współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa.

**4. W zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu:**

- 1) weryfikowanie strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze publicznej jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) organizowanie pracy wojewódzkiego zespołu nadzorującego realizację zadań w zakresie przeciwdziałania ruchom osuwiskowym ziemi i usuwania ich skutków oraz ochrony wąwozów lessowych przed erozją;
- 3) sporządzanie wniosków do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji o dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze publicznej;
- 4) przygotowywanie umów dotacji celowych;
- 5) nadzorowanie wykorzystania dotacji celowych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych;
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie zadań dotyczących usuwania skutków zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych, finansowanych z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych;
- 7) współpraca z Departamentem Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 8) przygotowanie i przekazanie Prezesowi Rady Ministrów danych niezbędnych do wydania rozporządzenia, o którym mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi oraz rozporządzenia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów, rozbiórek obiektów budowlanych, zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
- 9) organizowanie pracy wojewódzkiej komisji do spraw weryfikacji strat powstałych wskutek zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych w mieniu komunalnym jednostek samorządu terytorialnego województwa lubelskiego.

**5. W zakresie programów bezpieczeństwa powodziowego:**

- 1) inicjowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie poprawy bezpieczeństwa powodziowego na terenie województwa lubelskiego;
- 2) koordynowanie przepływu informacji na temat bezpieczeństwa powodziowego na terenie województwa;
- 3) <sup>(8)</sup> uchylony.

**6. W pozostałym zakresie:**

- 1) współpraca i monitorowanie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej, Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii, w zakresie wynikającym ze zwierzchnictwa Wojewody nad organami rządowej administracji zespolonej;
- 2) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, dotyczących:
  - a) realizacji prac wynikających z zadań państwa gospodarza (HNS),
  - b) współdziałania w opracowywaniu planów i programów obronnych w zakresie:
    - nadzoru nad rezerwami państwowymi artykułów rolno-spożywczych,
    - monitoringu terenów zagrożonych suszą i powodzią,
    - infrastruktury obszarów wiejskich, niezbędnej dla zapewnienia ciągłości produkcji rolno-hodowlanej,
    - nadzoru nad funkcjonowaniem budowli hydrotechnicznych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu w części dotyczącej:

- a) rolnictwa i ochrony środowiska,
- b) urządzania terenów rolnych w zakresie objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020  
oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Certyfikacji.

## § 59

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców należy w szczególności:**

**1. W zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestracji stanu cywilnego:**

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw meldunkowych;
- 2) wydawanie decyzji w II instancji w sprawach określonych ustawą o ewidencji ludności;
- 3) dokonywanie rejestracji w rejestrze PESEL danych określonych ustawą o ewidencji ludności w zakresie obywatelstwa oraz paszportów;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie zadań związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych;
- 5) wydawanie decyzji w II instancji w sprawach określonych ustawą o dowodach osobistych;
- 6) pośredniczenie pomiędzy konsulatami Rzeczypospolitej Polskiej a gminami w sprawie rejestru wyborców oraz przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim UE danych zawartych w tym rejestrze;
- 7) sprawowanie nadzoru nad rejestracją stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji w sprawie unieważnienia aktów stanu cywilnego;
- 9) <sup>(7)</sup> wydawanie zgody na wyniesienie poza urząd stanu cywilnego akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego oraz ksiąg stanu cywilnego;
- 10) wydawanie decyzji w II instancji z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad zmianą imion i nazwisk;
- 12) wydawanie decyzji w II instancji w zakresie zmiany imion i nazwisk;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

**2. <sup>(4)</sup> W zakresie obywatelstwa i repatriacji:**

- 1) wydawanie decyzji o uznaniu za obywatela polskiego;
- 2) wydawanie decyzji dotyczących potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego;
- 3) opiniowanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie obywatelstwa polskiego oraz na wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;
- 4) prowadzenie rejestrów określonych w ustawie o obywatelstwie polskim;
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań dotyczących repatriacji na terenie województwa;
- 6) koordynowanie działań na rzecz adaptacji i integracji repatriantów na terenie województwa;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie repatriacji;
- 8) wydawanie decyzji o uznaniu za repatrianta;
- 9) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o wydanie wizy w celu repatriacji;
- 10) wydawanie decyzji dotyczących potwierdzenia posiadania obywatelstwa polskiego repatriantom;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej repatriantom (z wyjątkiem aktywizacji zawodowej);
- 12) prowadzenie rejestrów określonych w ustawie o repatriacji;
- 13) udzielanie uprawnionym organom odpowiedzi na zapytania w sprawach dot. obywatelstwa polskiego.

**3. W zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej:**

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji na potrzeby powszechnego obowiązku obrony oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 3) udział w pracach oraz obsługa Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej;
- 4) wydawanie decyzji w II instancji w sprawach dotyczących uznania osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy: za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, za sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny oraz za samotnych;
- 5) współpraca z Wydziałem Finansów i Certyfikacji w zakresie finansowania służby zastępczej.

**4. W zakresie wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych:**

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie osobowości prawnej kościelnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o zmianach w jednostkach organizacyjnych kościołów i związków wyznaniowych;
- 3) podejmowanie działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 4) podejmowanie działań zapewniających realizację „Programu integracji społeczności romskiej w Polsce”, współpraca w tym zakresie z właściwymi wydziałami Urzędu.

**5. W zakresie spraw paszportowych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem paszportów oraz paszportów tymczasowych obywatelom polskim, w tym:
  - a) obsługa interesantów w zakresie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania książeczek paszportowych,
  - b) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
  - c) prowadzenie ewidencji paszportowej,
  - d) prowadzenie archiwum paszportowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących utraty paszportu;
- 3) wydawanie decyzji o odmowie wydania oraz o unieważnieniu paszportu;
- 4) udostępnianie danych zawartych w dokumentacji paszportowej uprawnionym organom.

**6. W zakresie spraw cudzoziemców:**

- 1) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt czasowy;
- 2) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt czasowy i pracę;
- 3) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji;
- 4) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy przez cudzoziemca delegowanego przez pracodawcę zagranicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt stały;
- 6) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
- 7) wydawanie decyzji dotyczących przedłużania wiz Schengen i wiz krajowych cudzoziemcom;
- 8) wydawanie decyzji dotyczących przedłużenia cudzoziemcowi okresu pobytu w ramach ruchu bezwizowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) wnioskowanie do Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców w sprawie umieszczenia danych cudzoziemca w wykazie osób niepożądanych, przedłużenia okresu obowiązywania wpisu lub usunięcia tych danych z wykazu oraz rejestrów SIS i VIS;
- 10) wydawanie decyzji w II instancji dotyczących unieważnienia zezwolenia na przekraczanie granicy w małym ruchu granicznym;

- 11) wpisywanie zaproszeń dla cudzoziemców do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie decyzji o odmowie lub unieważnieniu wpisu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, wymiany lub unieważnienia cudzoziemcom: kart pobytu, polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca, polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca, tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca;
- 13) potwierdzanie danych osobowych cudzoziemców – uczniów podróżujących w ramach wycieczek szkolnych w Unii Europejskiej oraz ich prawa do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu i dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywatelom Unii Europejskiej oraz wydawanie kart pobytu i kart stałego pobytu członkom rodziny obywatela Unii Europejskiej;
- 15) ustalanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę;
- 16) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 16a) <sup>(1)</sup> wydawanie decyzji dotyczących przyznania świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka (oraz członkom ich rodzin), którzy złożyli wnioski o udzielenie zezwolenia na pobyt stały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16b) <sup>(1)</sup> nadzór nad realizacją zadania zleconego realizowanego przez starostę z zakresu ustawy o Karcie Polaka;
- 17) <sup>(1)</sup> prowadzenie w systemach informatycznych rejestrów określonych w ustawach regulujących sprawy dotyczące: cudzoziemców, obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin, zezwoleń na pracę oraz Karty Polaka;
- 18) sprawowanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań w sprawach cudzoziemców.

## **7. W pozostałym zakresie:**

- 1) wydawanie opinii w sprawie wystawienia przez Urzędy Morskie książeczek żeglarskich
- 2) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej oraz polskimi za granicą, w zakresie spraw prowadzonych i nadzorowanych przez Wydział;
- 3) wykonywanie zadań związanych z rozpowszechnianiem wiedzy o integracji europejskiej i zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz polityce Rady Ministrów w tej dziedzinie.

## **§ 60**

**Do zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności:**

### **1. W zakresie pomocy społecznej:**

- 1) ustalanie sposobu wykonywania zadań administracji rządowej z zakresu pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 4) wydawanie zgody na zmianę przeznaczenia oraz typu domu pomocy społecznej oraz ośrodka wsparcia;
- 5) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa oraz placówek zapewniających miejsca noclegowe;

- 6) <sup>(4)</sup> koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 7) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi;
- 8) realizacja lub zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych z zakresu pomocy społecznej;
- 9) <sup>(4)</sup> nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudniania pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 10) kontrola jakości usług, o których mowa w pkt 9, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 11) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób;
- 12) finansowe wspieranie programów w określonym przez Wojewodę obszarze pomocy społecznej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 13) analiza stanu skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej odpowiednim organom, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 15) realizacja zadań określanych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
- 16) uzgadnianie z jednostkami samorządu terytorialnego tworzenia ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi lub uruchomienia nowych miejsc w ośrodkach oraz uzgadnianie z uprawnionymi podmiotami regulaminów organizacyjnych, programów działalności i planów pracy ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 17) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania;
- 18) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie;
- 19) wnioskowanie o powołanie i odwołanie Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 20) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 21) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
- 22) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;

- 23) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym przemocą, oddziaływania na osoby stosujące przemoc oraz podnoszenia świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemocy w rodzinie;
- 24) obsługa Wojewódzkiego Centrum Informacyjnego dla Ofiar Przepięstw i Wykroczeń, przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

## 2. W zakresie spraw rodziny:

- 1) prowadzenie spraw oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych przez organy samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie spraw oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 3) prowadzenie spraw oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, a także w zakresie zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 5) prowadzenie rejestrów placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, oraz prowadzenie rejestru wolnych miejsc w ww. placówkach i ośrodkach działających na terenie województwa lubelskiego;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek i ośrodków, o których mowa w pkt 5;
- 7) wydawanie zgody na likwidację placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 8) przyjmowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem właściwego systemu teleinformatycznego;
- 9) współdziałanie z ministrem właściwym ds. rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9a)<sup>(4)</sup> *zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;*
- 10) wydawanie zezwolenia na umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci, nie więcej jednak niż 10 w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 11) zezwalanie na umieszczenie większej liczby dzieci, nie więcej jednak niż 45 w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej;
- 12) wydawanie zezwolenia na przyjęcie kolejnego dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci, w przypadku gdy dziecko lub osoba, która osiągnęła pełnoletniość przebywając w pieczy zastępczej, została umieszczona w: domu pomocy społecznej, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, młodzieżowym ośrodku socjoterapii zapewniającym całodobową opiekę, specjalnym ośrodku wychowawczym, hospicjum stacjonarnym, oddziale medycyny paliatywnej, areszcie śledczym, schronisku dla nieletnich, zakładzie karnym, zakładzie poprawczym;
- 13) analiza i przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w wersji elektronicznej;
- 14) realizowanie Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch”;
- 15) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny;
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

- 17) <sup>(3)</sup> realizowanie zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”:
  - a) prowadzenie spraw oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przez jednostki samorządu terytorialnego, wynikających z ustawy w zakresie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z koordynacją zadań i działań asystenta rodziny, określonych w art. 8 ustawy, a także przekazywanie – na podstawie umowy – środków na jej realizację wójtom, burmistrzom i prezydentom miast;
- 18) <sup>(8)</sup> realizowanie zadań wynikających z pełnienia 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;
- 19) <sup>(8)</sup> wydawanie decyzji w sprawach realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 20) <sup>(9)</sup> współdziałanie z ministrem właściwym ds. rodziny przy monitorowaniu realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych przez właściwe organy;
- 21) <sup>(11)</sup> prowadzenie spraw oraz nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

### **3. W zakresie rynku pracy:**

- 1) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) <sup>(4)</sup> rozpatrywanie odwołań od decyzji starostów w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia, wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem postanowień i decyzji ostatecznych do sądu administracyjnego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących Centrum Integracji Społecznej, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie, sporządzanie sprawozdań i informacji, prowadzenie rejestru jednostek, którym nadano status Centrum i rejestru klubów integracji społecznej oraz dokonywanie wpisów w rejestrach;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne nieposiadające prawa do zasiłku, dzieci i uczniów przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub domach pomocy społecznej i za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej, niektóre świadczenia rodzinne oraz zasiłki dla opiekunów.

### **4. W zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych:**

- 1) <sup>(3)</sup> uchylony;
- 2) <sup>(3)</sup> uchylony;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych dofinansowywanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się te turnusy, rozpatrywanie wniosków o wpis;
- 5) przeprowadzanie kontroli organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków wpisanych do rejestrów.



**4a. <sup>(3)</sup> W zakresie Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:**

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 2) sprawowanie – w imieniu Wojewody – bezpośredniego nadzoru nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności poprzez:
  - a) kontrolę powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie określonym w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - b) szkolenia członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 3) przedstawianie – w imieniu Wojewody – Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, sporządzanych na podstawie informacji otrzymanych od starostów oraz z realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) wykonywanie badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 5) organizowanie szkoleń i narad w zakresie procedury orzeczniczej;
- 6) prowadzenie elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgody na powołanie lub odwołanie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności, ustalania obszaru działania powiatowego zespołu, który może obejmować swoim zasięgiem więcej niż jeden powiat i siedziby wyjazdowych składów orzekających w powiatach, w których nie powołano powiatowego zespołu, czasowego zawieszania działalności powiatowego zespołu określając warunki ponownego podjęcia działalności zespołu i wyznaczając zespół, który będzie realizował zadania zespołu zawieszzonego.

**5. W pozostałym zakresie:**

- 1) współpraca i monitorowanie pracy Kuratorium Oświaty w zakresie wynikającym ze zwierzchnictwa Wojewody nad organami administracji zespolonej;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie realizowanych zadań przez Wydział;
- 3) <sup>(6)</sup> wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących kar pieniężnych za niezrealizowanie zaleceń pokontrolnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz za prowadzenie bez zezwolenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom przewlekle chorym, niepełnosprawnym lub osobom w podeszłym wieku, a także za wykonywanie zadań placówki wsparcia dziennego, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej i interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego lub ośrodka adopcyjnego bez zezwolenia odpowiednio wójta, starosty albo wojewody lub bez zlecenia odpowiednio wójta, starosty albo marszałka województwa;
- 4) rozpatrywanie wniosków jednostek samorządowych dotyczących finansowania zadań zleconych oraz dofinansowania zadań własnych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 5) rozpatrywanie wniosków jednostek samorządowych dotyczących dofinansowania dożywiania w ramach programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;

- 6) podejmowanie działań, inicjatyw i współpracy dotyczących spraw z zakresu oświaty i wychowania oraz kultury fizycznej;
- 7) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, dotyczących realizacji prac wynikających z zadań państwa gospodarza (HNS) oraz współudziału w opracowywaniu planów i programów obronnych w zakresie:
  - a) przygotowania systemu wsparcia psychologicznego,
  - b) ochrony socjalnej ludności,
  - c) typowania obiektów sportowych na potrzeby tymczasowego zakwaterowania,
  - d) organizacji i funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminom dotacji na wypłatę zryczałtowanych dodatków energetycznych;
- 10) <sup>(13)</sup> realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, z wyłączeniem obsługi finansowo-księgowej środków w ramach Funduszu, przy współpracy z innymi wydziałami.

## § 61

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy w szczególności:**

**1. W zakresie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą:**

- 1) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą na terenie województwa;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych na podmioty wykonujące działalność leczniczą w zakresie określonym ustawą o działalności leczniczej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgody na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej podmiotu wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne lub niektórych jego jednostek i komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem przedstawicieli Wojewody do rad społecznych w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 5) przeprowadzanie kontroli podmiotów leczniczych, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz wykreślanie podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w przypadkach określonych ustawą;
- 6) zlecenie przeprowadzania kontroli podmiotom określonym w ustawie o działalności leczniczej;
- 7) kontrola podmiotów wykonujących transport sanitarny pod względem spełnienia przez specjalistyczne środki transportu sanitarnego wymagań określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) kontrola podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie zbywania produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych na warunkach określonych w ustawie Prawo farmaceutyczne;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych za naruszenie przez podmiot wykonujący działalność leczniczą zakazu zbywania produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych na warunkach określonych w ustawie Prawo farmaceutyczne;
- 10) <sup>(4)</sup> kontrola podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych pod względem spełnienia przez nie wymagań określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 11) <sup>(6)</sup> prowadzenie spraw związanych z postępowaniem z dokumentacją medyczną podmiotu leczniczego podlegającego wykreśleniu;

- 12) <sup>(6)</sup> *prowadzenie postępowań w sprawie nakładania w drodze decyzji administracyjnej kary pieniężnej za niedopełnienie obowiązków dotyczących postępowania z dokumentacją medyczną po zaprzestaniu wykonywania działalności leczniczej – na ostatniego kierownika podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, likwidatora albo syndyka;*
- 13) <sup>(6)</sup> *kontrola stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na regulację wynagrodzeń pracowników stacji, na podstawie ustawy o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników wykonujących zawody medyczne zatrudnionych w podmiotach leczniczych, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Certyfikacji.*

## **2. W zakresie Państwowego Ratownictwa Medycznego:**

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz nadzór nad tym systemem na terenie województwa, w tym:
  - a) sporządzanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego,
  - b) współpraca z Lubelskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie wynikającym z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie wynikającym z ustawy Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 2) <sup>(4)</sup> *prowadzenie w dedykowanym systemie teleinformatycznym ewidencji:*
  - a) *jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,*
  - b) *jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne,*
  - c) *centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;*
- 3) <sup>(4)</sup> *uchylony;*
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem programu kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 5) <sup>(4)</sup> *weryfikacja formalna wniosku oraz załączonych dokumentów o uzyskanie wpisu na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursu doskonalącego dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych przed przekazaniem do Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego;*
- 6) <sup>(4)</sup> *wydawanie kart doskonalenia zawodowego oraz weryfikacja realizacji obowiązku doskonalenia zawodowego ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych po zakończeniu okresu edukacyjnego;*
- 7) kontrola jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne pod względem spełniania przez nie wymagań określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 8) kontrola dysponentów jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne działających na obszarze województwa w trybie i na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej;
- 9) kontrola podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy pod względem spełniania przez nie wymagań określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 10) <sup>(11)</sup> *prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem roszczeń od Skarbu Państwa przez osobę, która poniosła szkodę na mieniu w następstwie udzielania przez nią pierwszej pomocy.*

## **3. W zakresie zdrowia publicznego:**

- 1) wykonywanie zadań wojewody określonych w przepisach o zdrowiu publicznym;
- 2) wykonywanie zadań wojewody w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:
  - a) oceny realizacji zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,

- b) oceny potrzeb zdrowotnych,
- c) obsługi organizacyjnej Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych dla województwa lubelskiego;
- 3) wykonywanie zadań wojewody z zakresu organizacji specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów;
- 4) wykonywanie zadań wojewody z zakresu organizacji specjalizacji farmaceutów;
- 5) wykonywanie zadań wojewody z zakresu organizacji specjalizacji w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 6) wykonywanie zadań wojewody z zakresu organizacji specjalizacji diagnostów laboratoryjnych;
- 7) wykonywanie zadań wojewody z zakresu organizacji specjalizacji fizjoterapeutów;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie powoływania i odwoływania konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością konsultantów wojewódzkich oraz współpraca z nimi w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony zdrowia;
- 10) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków określonych przepisami;
- 11) współpraca z Centrum Egzaminów Medycznych w zakresie organizacji Lekarskiego Egzaminu Końcowego i Lekarsko-dentystycznego Egzaminu Końcowego;
- 12) powoływanie i odwoływanie naczelnego lekarza uzdrowiska;
- 13) <sup>(3)</sup> *prowadzenie spraw związanych z działalnością naczelnego lekarza uzdrowiska, realizującego w imieniu wojewody nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym;*
- 14) realizacja zadań wojewody w zakresie statystyki publicznej i programu badań statystycznych;
- 15) nadzór merytoryczny w zakresie organizacji opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem.

#### **4. W pozostałym zakresie:**

- 1) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, dotyczących realizacji prac wynikających z zadań państwa gospodarza (HNS) oraz współudziału w opracowywaniu planów i programów obronnych w zakresie:
  - a) zaopatrywania ludności w środki higieny,
  - b) nadzoru nad świadczeniem usług medycznych dla poszkodowanej ludności, zaopatrywania w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
  - c) <sup>(2)</sup> *uchylony,*
  - d) <sup>(2)</sup> *uchylony;*
- 2) współpraca i monitorowanie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego oraz Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, w zakresie wynikającym ze zwierzchnictwa Wojewody nad administracją zespólną;
- 3) koordynowanie prac i obsługa administracyjno-biurowa Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Lublinie;
- 4) kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich osobom ubiegającym się o wydanie albo posiadającym licencję detektywa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem dotacji gminom uzdrowiskowym na realizację zadań własnych związanych z zachowaniem funkcji uzdrowiskowych oraz kontrola wykorzystania udzielonych dotacji;
- 6) udział w zapewnieniu współdziałania wszystkich jednostek ochrony zdrowia w przypadkach katastrof, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń życia i zdrowia;
- 7) <sup>(3)</sup> *prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;*

- 8) kontrola prawidłowości wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydanych orzeczeń osobom ubiegającym się lub posiadającym pozwolenie na broń;
- 9) wyznaczanie psychologów pełniących funkcję podmiotów odwoławczych w zakresie badań psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
- 10) monitorowanie spraw z zakresu restrukturyzacji oraz monitorowanie zadłużenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą niebędących przedsiębiorcami;
- 11) <sup>(8)</sup> *prowadzenie spraw związanych z zawiadaniem odpowiednich władz państwa członkowskiego UE lub państwa niebędącego państwem członkowskim UE o podjętych działaniach przez właściwego państwowego powiatowego lub państwowego granicznego inspektora sanitarnego w przypadku stwierdzenia zanieczyszczenia na kąpieliskach zlokalizowanych w częściach wód przekraczających granicę państwa lub zlokalizowanych przy tej granicy.*

## § 62

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

**1. W zakresie bezpieczeństwa:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 2) wykonywanie zadań Wojewody z zakresu ochrony osób i mienia;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Wojewody nad działalnością straży gminnych, sprawowanego przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 4) wykonywanie zadań Wojewody z zakresu ustawy o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym;
- 5) sporządzanie i aktualizacja Raportu częściowego o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego;
- 6) realizowanie zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 656, z późn. zm.);
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań zleconych dotyczących przewozu towarów niebezpiecznych;
- 8) realizowanie zadań wynikających z Uchwały Nr 218/2006 Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej”;
- 9) przygotowywanie i koordynowanie na terenie województwa realizacji programów i zaleceń dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz opracowywanie informacji w tym zakresie.

**2. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) dokonywanie analiz i oceny stanu bezpieczeństwa województwa;
- 2) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego;
- 4) organizacja wykonywania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 5) przygotowywanie w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 6) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 7) opracowanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych;

- 8) dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa i opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 9) uzgadnianie i koordynowanie opracowywania planów operacyjnych ochrony przed powodzią w powiatach;
- 10) pełnienie całodobowego dyżuru w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK) w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 12) dokumentowanie działań podejmowanych przez WCZK;
- 13) prowadzenie stałej wymiany informacji oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi organów administracji zespolonej, niezespolonej, resortów, instytucji i organizacji oraz z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 14) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 15) planowanie użycia pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 16) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 17) wykonywanie zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, zgodnie z zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów;
- 18) informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych, ostrzeganie i alarmowanie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń oraz zarządzonych formach ochrony i postępowania ludności;
- 19) przekazywanie informacji w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania do powiatów i ościennych województw;
- 20) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 21) organizowanie systemu łączności dla potrzeb Wojewody w sytuacjach kryzysowych;
- 22) zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (WZZK), w tym dokumentowanie jego prac;
- 23) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 24) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla WZZK oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 25) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 26) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 27) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa;
- 28) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa;
- 29) zapewnienie obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu;
- 30) przygotowywanie projektów wniosków Wojewody do Rady Ministrów w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej na części lub całości województwa lubelskiego;
- 31) przygotowywanie obwieszczeń Wojewody zawierających informacje dotyczące wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
- 32) wykonywanie zadań z zakresu ograniczenia obowiązku przewozu, z uwagi na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadkach klęski żywiołowej, na podstawie ustawy Prawo przewozowe;
- 33) <sup>(8)</sup> *określanie rozmiaru i czasu korzystania z każdej wody w szczególności na potrzeby zwalczania poważnych awarii oraz klęsk żywiołowych;*
- 34) <sup>(8)</sup> *uzgadnianie z Wodami Polskimi decyzji o nakazie obniżenia piętrzenia wody w przypadku ostrzeżenia o zagrożeniu powodziowym.*

### **3. W zakresie systemu powiadamiania ratunkowego:**

- 1) obsługa zgłoszeń alarmowych, z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożarowej, o których mowa w ustawie o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie w systemie teleinformatycznym danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, danych osób zgłaszających i innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, informacji o miejscu zdarzenia i jego rodzaju oraz skróconego opisu zdarzenia;
- 3) wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem systemu na obszarze obsługiwanych przez centrum powiadamiania ratunkowego oraz tworzenie statystyk;
- 4) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego;
- 5) wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych, na potrzeby analiz z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dysponentami zespołów ratownictwa medycznego oraz podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach systemu.

### **4. W zakresie ratownictwa medycznego:**

- 1) <sup>(11)</sup> *wykonywanie zadań należących do wojewódzkich koordynatorów ratownictwa medycznego, w tym w szczególności:*
  - a) *pełnienie całodobowego dyżuru,*
  - b) *koordynacja współpracy dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń wymagających użycia jednostek systemu spoza jednego rejonu operacyjnego,*
  - c) *rozstrzyganie sporów dotyczących przyjęcia osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego przez szpital od zespołu ratownictwa medycznego,*
  - d) *udział w pracach wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego,*
  - e) *współpraca z Krajowym Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego oraz innymi wojewódzkimi koordynatorami ratownictwa medycznego,*
  - f) *współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego,*
  - g) *niezwłoczne informowanie Wojewody o potrzebie postawienia w stan podwyższonej gotowości wszystkich lub niektórych podmiotów wykonujących działalność leczniczą na obszarze województwa,*
  - h) *przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 30 ust. 2 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,*
  - i) *wskazywanie szpitalnego oddziału ratunkowego, szpitala lub jednostki organizacyjnej szpitala w przypadkach przewidzianych w art. 44 ust. 1 i art. 45 ust. 1 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.*

### **5. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zakresu działania szefa obrony cywilnej województwa, określonego w odrębnych przepisach;
- 2) ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej wykonywanych przez szefów obrony cywilnej powiatów;
- 3) przygotowywanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej w województwie dla Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 4) uwzględnianie działań przedsiębiorstw w zakresie obrony cywilnej, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem założycielskim, oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych, w szczególności w zakresie systemu wykrywania i alarmowania i systemu wczesnego ostrzegania, ewakuacji ludności oraz sił i środków wydzielonych do prowadzenia akcji ratunkowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wprowadzania obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony, sprawowanie nadzoru w tym zakresie oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;
- 6) wykonywanie i aktualizowanie programu doskonalenia obrony cywilnej;

- 7) udostępnianie danych przedsiębiorcom telekomunikacyjnym sporządzającym plany działań w sytuacjach szczególnych zagrożeń oraz uzgadnianie tych planów;
- 8) utrzymywanie współpracy Wydziałem Zdrowia i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań obrony cywilnej;
- 9) <sup>(8)</sup> *prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem i utrzymywaniem wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych.*

#### **6. W zakresie spraw obronnych:**

- 1) organizowanie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców, dla których Wojewoda jest organem założycielskim, a ponadto przez organy samorządu terytorialnego, organizacje społeczne oraz przedsiębiorców niebędących jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministrów;
- 2) przygotowywanie projektów szczegółowych kierunków działania dla kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organów administracji niezespolonej oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących kierowania przez Wojewodę realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa wykonywanych przez Marszałka Województwa Lubelskiego, starostów, wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast), przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na terenie województwa;
- 4) wykonywanie zadań Wojewody z zakresu akcji kurierskiej w województwie;
- 5) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania dla organów samorządu terytorialnego;
- 6) organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru województwa, w tym ochrony ludności oraz dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym;
- 7) realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym na ternie województwa;
- 8) wykonywanie zadań związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych;
- 9) organizowanie szkolenia obronnego w województwie;
- 10) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym obroną państwa na obszarze województwa;
- 11) przygotowanie organów i obsługujących ich urzędów do funkcjonowania w systemie kierowania;
- 12) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania;
- 13) sporządzanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w uzgodnieniu z Ministrem Obrony Narodowej oraz ministrami właściwymi do spraw administracji publicznej i spraw wewnętrznych;
- 14) sporządzanie i aktualizowanie programu pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa;
- 15) sporządzanie – w ramach okresowego przeglądu obronnego – Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z podpisanych przez RP umów międzynarodowych dotyczących przestrzegania limitów uzbrojenia (CFE);
- 17) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 18) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez wydziały, urzędy obsługujące organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz w powiatach, a ponadto przez urzędy gmin, starostwa powiatowe i urząd marszałkowski oraz przedsiębiorców realizujących zadania obronne;



- 19) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 20) wykonywanie i koordynowanie realizacji zadań dotyczących ochrony obiektów uznanych za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu przygotowania i wykorzystania transportu na potrzeby obronne państwa, należących do właściwości Wojewody;
- 22) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez wydziały Urzędu;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących nadawania medali „Za Zasługi dla Obronności Kraju”.

**7. W zakresie zgromadzeń:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących zgromadzeń;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia oraz udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o miejscu i terminie zgromadzenia;
- 3) <sup>(3)</sup> wydawanie decyzji w przedmiocie zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń oraz decyzji o cofnięciu zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń;
- 4) <sup>(3)</sup> wydawanie zarządzeń zastępczych o zakazie zgromadzenia w sytuacji przewidzianej w art. 26b ust. 4 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1485, z późn. zm.).

**8. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne, ze szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” i „ściśle tajne”;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych;
- 11) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 13) przekazywanie do ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 14) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i ewidencjonowaniem oświadczeń lustracyjnych od osób zobowiązanych do ich składania oraz przekazywanie ich właściwym organom i urzędom;

- 16) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

**9. W pozostałym zakresie:**

- 1) wykonywanie zadań Wojewody z zakresu zapobiegania chorobom zakaźnym i zakażeniom oraz zwalczania epidemii;
- 2) współpraca i monitorowanie pracy Komendy Wojewódzkiej Policji oraz Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie wynikającym ze zwierzchnictwa Wojewody nad organami rządowej administracji zespolonej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez jednostki Państwowej Straży Pożarnej zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Rządowego programu wspomagania w latach 2015-2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach – „Bezpieczna+” oraz Uchwały nr 89/2015 Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie Rządowego programu wspomagania w latach 2015-2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach – „Bezpieczna+”;
- 4) <sup>(2)(11)</sup> *uchylony;*
- 5) <sup>(3)(11)</sup> *uchylony;*
- 6) <sup>(3)</sup> *prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;*
- 7) <sup>(9)</sup> *uzgadnianie tras pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych;*
- 8) <sup>(9)</sup> *monitorowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez jednostki Państwowej Straży Pożarnej w ramach dotacji przekazywanych do jednostek samorządu powiatowego.*

**§ 63<sup>(2)</sup>**

**Do zakresu działania Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu należy w szczególności:**

**1. W zakresie organizacji i kontroli zarządczej:**

- 1) *opracowywanie projektu statutu Urzędu i jego zmian;*
- 2) *opracowywanie projektu regulaminu Urzędu określającego szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu i jego zmian;*
- 3) *analizowanie i weryfikacja projektów regulaminów wewnętrznych opracowanych przez dyrektorów wydziałów pod kątem ich zgodności z regulaminem Urzędu i przedkładanie ich Dyrektorowi Generalnemu Urzędu do zatwierdzenia;*
- 4) *prowadzenie spraw dotyczących nadawania statutów podległym Wojewodzie jednostkom budżetowym i ich zmian;*
- 5) *prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania przez Wojewodę regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz zmian regulaminu;*
- 6) *prowadzenie spraw dotyczących nadawania statutu i zatwierdzania regulaminu jednostki budżetowej – Lubelskiego Zarządu Obsługi Przejść Granicznych oraz ich zmian;*
- 7) *przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Wojewody – na podstawie wniosków przedkładanych przez dyrektorów wydziałów oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień;*
- 8) *przygotowywanie projektów upoważnień Wojewody do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;*
- 9) *przygotowywanie projektów upoważnień Dyrektora Generalnego Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień;*

- 10) *opracowywanie projektów aktów prawnych o ustanowieniu na czas oznaczony pełnomocników Wojewody do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie oraz prowadzenie rejestru pełnomocników;*
  - 11) *opracowywanie zbiorczych analiz i informacji dotyczących działalności Urzędu;*
  - 12) *prowadzenie rejestru komisji i zespołów powołanych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu;*
  - 13) *prowadzenie rejestru osób reprezentujących Wojewodę w kontaktach zewnętrznych poprzez zasiadanie w kolegialnych organach, zespołach, komisjach itp.;*
  - 14) *badanie satysfakcji klientów Urzędu;*
  - 15) *realizowanie zadań z zakresu inicjatywy „Obywatel”, z wyłączeniem obsługi infolinii;*
  - 16) *koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;*
  - 17) <sup>(9)</sup> *koordynacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie;*
  - 18) <sup>(3)</sup> *analizowanie rocznych sprawozdań z działalności organów niezespółonej administracji rządowej w województwie i sporządzanie zbiorczych informacji;*
  - 19) <sup>(4)</sup> *prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez wojewodę członków Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie oraz ustalaniem szczegółowych warunków ich wynagradzania oraz wysokości wynagrodzenia za udział w pracach Rady;*
  - 20) <sup>(8)</sup> *prowadzenie spraw związanych ze wskazywaniem przez wojewodę przedstawicieli do komitetów konsultacyjnych działających przy Prezesie Wód Polskich.*
- 2. W zakresie spraw osobowych kierowników jednostek rządowej administracji zespółonej w województwie oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie:**
- 1) *prowadzenie spraw osobowych oraz akt kierowników jednostek rządowej administracji zespółonej w województwie oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i ich zastępców, w tym spraw związanych z ich powoływaniem i odwoływaniem;*
  - 2) *prowadzenie spraw związanych z udziałem Wojewody w powoływaniu i odwoływaniu organów administracji niezespółonej.*
- 3. W zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu:**
- 1) *prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i innych osób zatrudnionych w Urzędzie;*
  - 2) *ustalanie rozkładu czasu pracy w Urzędzie, zgodnie z zasadami określonymi przez Prezesa Rady Ministrów;*
  - 3) *opracowywanie projektu regulaminu pracy;*
  - 4) *opracowywanie analiz z zakresu fluktuacji kadr w Urzędzie;*
  - 5) *prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;*
  - 6) *wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu;*
  - 7) *planowanie wydatków osobowych;*
  - 8) *sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;*
  - 9) *dokonywanie rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym;*
  - 10) *sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia oraz wynagrodzeń;*
  - 11) *prowadzenie rozliczeń związanych z wpłatami na PFRON.*
- 4. W zakresie zarządzania zasobami ludzkimi:**
- 1) *opracowywanie i aktualizacja Programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;*
  - 2) *wykonywanie zadań związanych z powołaniem i obsługą rzecznika dyscyplinarnego Urzędu i komisji dyscyplinarnej;*
  - 3) *upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy oraz organizowanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej;*

- 4) *prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z opisywaniem i wartościowaniem stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej;*
- 5) *opracowywanie projektów zakresów czynności dyrektorów wydziałów oraz ich zastępców;*
- 6) *organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej;*
- 7) *prowadzenie spraw dotyczących organizacji, nadzoru i przebiegu staży dla bezrobotnych;*
- 8) *prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;*
- 9) *prowadzenie spraw związanych z ustaleniem indywidualnego programu rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej;*
- 10) *planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników oraz wykonywanie pozostałych zadań wynikających z Polityki rozwoju i szkoleń Urzędu;*
- 11) *organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych aplikantów, studentów i uczniów;*
- 12) <sup>(3)</sup> *uchylony;*
- 13) *prowadzenie spraw socjalnych pracowników, ich rodzin i emerytów Urzędu;*
- 14) *prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem własnego ośrodka wypoczynkowego, w tym dotyczących kalkulowania kosztów, remontów, zakupów, zatrudniania personelu;*
- 15) *opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;*
- 16) *opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz tabeli odpłatności i zasad dofinansowania.*

**5. W zakresie zarządzania dokumentacją:**

- 1) *zarządzanie dokumentacją wpływającą i wyptywającą z Urzędu;*
- 2) *obsługa klienta zewnętrznego, w tym:*
  - a) *bezpośrednia obsługa informacyjna,*
  - b) *rejestracja i koordynacja elektronicznego obiegu dokumentów,*
  - c) *obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej,*
  - d) *obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,*
  - e) *zapewnienie osobom uprawnionym dostępu do usług tłumacza języka migowego, w trakcie wizyty w Urzędzie,*
  - f) *przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu, urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,*
  - g) *realizowanie zadań z zakresu inicjatywy „Obywatel” w zakresie obsługi infolinii;*
- 3) *koordynowanie czynności kancelaryjnych;*
- 4) *przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;*
- 4a) <sup>(4)</sup> *prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji medycznej podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych, które zaprzestały wykonywania działalności leczniczej – w przypadku braku możliwości ustalenia podmiotu odpowiedzialnego za przechowywanie tej dokumentacji;*
- 5) *przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;*
- 6) *przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz jej porządkowanie;*
- 7) *udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;*
- 8) *brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;*
- 9) *przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.*

**6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji regulujących zasady i przepisy bhp w Urzędzie, prowadzenie konsultacji w tym zakresie z działającymi w Urzędzie związkami zawodowymi;
- 3) organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w dziedzinie bhp.

**7. W zakresie budżetu Urzędu:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w części dotyczącej zadań realizowanych przez Biuro;
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu oraz obsługa finansowo-księgowa Urzędu, w tym:
  - a) <sup>(4)</sup> prowadzenie rachunkowości zadań realizowanych w rozdziałach:
    - 01095 – pozostała działalność,
    - 05003 – Państwowa Straż Rybacka,
    - 70005 – gospodarka gruntami i nieruchomościami,
    - 71012 – zadania z zakresu geodezji i kartografii,
    - 75011 – urzędy wojewódzkie,
    - 75045 – kwalifikacja wojskowa,
    - 75081 – System powiadamiania ratunkowego,
    - 75212 – pozostałe wydatki obronne,
    - 75414 – obrona cywilna,
    - 75421 – zarządzanie kryzysowe,
    - <sup>(11)</sup> 75495 – Pozostała działalność,
    - 85144 – System Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego,
    - 85195 – pozostała działalność,
    - 85321 – Zespoły do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
    - <sup>(8)(11)</sup> 85515 – Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w obszarze świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego,
  - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS,
  - c) prowadzenie rachunkowości sum depozytowych Urzędu, sum na zlecenie oraz funduszy celowych,
  - d) rozliczanie otrzymanych rezerw celowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących wydatków i dochodów w ramach rozdziałów będących w obsłudze finansowo-księgowej Biura oraz sprawozdań z wykorzystania środków pochodzących z budżetu UE i wydatków strukturalnych;
- 4) przeprowadzanie analiz wydatków budżetowych Urzędu;
- 5) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy europejskich, których beneficjentem jest Urząd;
- 6) sporządzanie projektu budżetu w układzie zadaniowym w części zadań realizowanych przez Biuro oraz koordynowanie prac na etapie planowania, wykonania i rozliczania budżetu zadaniowego we wszystkich obsługiwanych przez Biuro rozdziałach klasyfikacji budżetowej;
- 7) prowadzenie windykacji należności w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 8) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług VAT;
- 9) sporządzanie harmonogramów i zapotrzebowań na środki finansowe;
- 10) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie finansowym wydatków budżetowych dla Urzędu i rozdziałów nadzorowanych;
- 11) przygotowywanie projektów składających się na politykę rachunkowości w Urzędzie;
- 12) obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku Urzędu.

8. <sup>(3)</sup> **W zakresie kierowania delegaturami Urzędu:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z kierowania delegaturami Urzędu przez wyznaczonych zastępców dyrektora Biura, określonych w § 15 ust. 1 Regulaminu.

**§ 64<sup>(6)</sup>**

**Do zakresu działania Biura Informatyki i Obsługi Urzędu należy w szczególności:**

**1. W zakresie administrowania i gospodarowania mieniem:**

- 1) opracowywanie projektów planu zakupów elementów środowiska pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakupem i wyposażeniem Urzędu w meble, sprzęt i urządzenia techniczne;
- 3) gospodarowanie składnikami majątkowymi;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji majątku użyczonemu oraz będącego własnością innych jednostek;
- 6) zamawianie, ewidencja i likwidacja pieczęci urzędowych;
- 7) ewidencja i weryfikacja ilości odbiorników radiowych i telewizyjnych oraz dokonywanie opłat za abonament radiowo-telewizyjny;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów i mienia Urzędu;
- 9) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, w tym przygotowywanie umów najmu oraz ich zmian;
- 10) rozliczanie kosztów związanych z administrowaniem obiektami Urzędu, w tym rozliczanie podatku od nieruchomości oraz opłat od najemców;
- 11) gromadzenie i aktualizacja dokumentów regulujących stan prawny nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji obiektów.

**2. W zakresie inwestycji i obsługi technicznej:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w częściach dotyczących planowanych inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych realizowanych przez Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem potrzeb transportowych Urzędu, w tym:
  - a) nadzór nad pracą kierowców,
  - b) zapewnienie sprawności technicznej środków transportu,
  - c) planowanie zakupów paliw płynnych,
  - d) nadzór nad funkcjonowaniem systemu FLOTY,
  - e) zgłaszanie szkód komunikacyjnych;
- 3) planowanie i realizacja zadań związanych z wykonywaniem remontów, konserwacją i utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynków, lokali oraz urządzeń;
- 4) utrzymanie porządku i czystości w budynkach Urzędu, wokół obiektów oraz na parkingach;
- 5) nadzór nad ochroną budynków Urzędu;
- 6) rezerwacja i wynajmowanie sal konferencyjnych oraz zapewnienie obsługi narad i konferencji;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 8) zapewnienie łączności przewodowej i telefonii komórkowej w Urzędzie i delegaturach Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.

**3. W zakresie informatyki:**

- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Urzędu, w tym określanie priorytetów rozwoju oraz dobieranie metod i narzędzi informatycznych, zgodnie z ogólną Strategią Zintegrowanej Informatyzacji Państwa;
- 2) współudział w opracowywaniu i realizowaniu krajowych projektów informatycznych we współpracy z Ministerstwem Cyfryzacji i innymi urzędami centralnymi;
- 3) <sup>(11)</sup> współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz Pełnomocnikiem Wojewody ds. Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa

teleinformatycznego, w tym współdziałal w określaniu zasad, planowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu dokumentów dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;

- 4) realizacja zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej informatyzacja, w tym:
    - a) koordynowanie inicjatyw rządowych i Urzędu dotyczących społeczeństwa informacyjnego,
    - b) współpraca przy wprowadzaniu krajowych standardów informatycznych w zespolonej administracji rządowej w województwie,
    - c) współdziałanie z administracją samorządową w zakresie informatyzacji zadań zleconych przez Wojewodę,
    - d) współdziałanie z wydziałami i delegaturami Urzędu oraz innymi instytucjami administracji publicznej w zakresie współpracy sieci komputerowych,
    - e) współpraca z innymi urzędami wojewódzkimi oraz organami centralnymi w zakresie utrzymania ciągłości pracy wspólnych systemów informatycznych administracji rządowej i wdrażania nowych rozwiązań informatycznych,
    - f) opracowywanie koncepcji i strategii rozwoju systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
    - g) wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych, opartych o dokument elektroniczny;
  - 5) współpraca z Wydziałem Prawnym, Nadzoru i Kontroli przy realizacji czynności kontrolnych wynikających z przepisów ustawy o informatyzacji działalności publicznej podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 6) utrzymanie ciągłości pracy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
  - 7) nadzór nad realizacją ochrony informatycznych zasobów danych;
  - 8) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zakupów teleinformatycznych, w tym podpisów elektronicznych, oraz nadzorowanie dostaw sprzętu komputerowego i usług serwisowych realizowanych przez wykonawców zewnętrznych;
  - 9) bieżąca obsługa informatyczna Urzędu, w tym zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w Urzędzie;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pracownikom dostępu do sieci informatycznej Urzędu;
  - 11) administrowanie siecią teleinformatyczną, serwerami, bazami danych oraz nadawanie uprawnień pracownikom do zasobów systemu teleinformatycznego Urzędu;
  - 12) utrzymanie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Urzędzie;
  - 13) wdrażanie usług systemu ePUAP w Urzędzie;
  - 14) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji spraw dotyczących informatyki;
  - 16) <sup>(11)</sup> zapewnianie sprawności technicznej systemu monitoringu wizyjnego, wykorzystywanego do ochrony budynków i mienia Urzędu oraz systemów SSWiN (Systemów Sygnalizacji Włamania i Napadu) w Urzędzie;
  - 17) <sup>(11)</sup> obsługa rządowego systemu wideokonferencyjnego.
- 4. W zakresie zamówień publicznych i zaopatrzenia:**
- 1) koordynowanie zadań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez wydziały, w tym:
    - a) sporządzanie, publikowanie oraz analiza planów zamówień,
    - b) kontrola możliwości zakupów dóbr i usług pod kątem realizacji przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
    - c) prowadzenie ewidencji zakupów według kodów słownika CPV;
  - 2) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
    - a) obsługa techniczno-organizacyjna komisji przetargowych,

- b) *gromadzenie dokumentacji i prowadzenie rejestrów związanych z prowadzonymi w Urzędzie postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;*
  - 3) *koordynowanie zadań w ramach zamówień centralnych realizowanych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej;*
  - 4) *realizacja bieżących zakupów na potrzeby Urzędu i kontrola ich realizacji;*
  - 5) *prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy i zakupem literatury fachowej na potrzeby Urzędu;*
  - 6) *prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu.*
5. **W pozostałym zakresie:**
- 1) *współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, dotyczących w szczególności:*
    - a) *ochrony obiektów i urzędzeń Urzędu,*
    - b) *przygotowania i funkcjonowania stanowisk kierowania Wojewody,*
    - c) *przemieszczenia Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania oraz zapasowe miejsce pracy,*
    - d) *prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych i łączności teleinformatycznej podczas przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania i zapasowe miejsce pracy.*

## **§ 65<sup>(2)</sup>** **uchylony**

## **§ 66**

**Do zakresu działania Biura Wojewody należy w szczególności:**

**1. W zakresie obsługi prezydialnej:**

- 1) *prowadzenie kalendarza spotkań służbowych Wojewody i Wicewojewody, dokumentowanie ich przebiegu;*
- 2) *opracowywanie planów pracy Wojewody oraz obsługa posiedzeń, w których udział bierze Wojewoda;*
- 3) *sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i postanowień podjętych przez Wojewodę lub w trakcie posiedzeń, w których udział bierze Wojewoda;*
- 4) *organizowanie uczestnictwa Wojewody w uroczystościach państwowych i obchodach świąt narodowych;*
- 5) *zapewnianie wykonania zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę patronatów, zaproszeń i udziału w komitetach honorowych.*

**2. W zakresie mediów i komunikacji społecznej:**

- 1) *monitorowanie mediów w zakresie wydarzeń społecznych, politycznych i kryzysowych na terenie województwa oraz gromadzenie i analiza publikacji prasowych o zasięgu ogólnopolskim i lokalnym;*
- 2) *prowadzenie polityki informacyjnej poprzez:*
  - a) *przygotowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Wojewody,*
  - b) *zapewnianie odpowiedzi na krytykę i informację prasową,*
  - c) *organizowanie spotkań dziennikarzy z Wojewodą, Wicewojewodą i Dyrektorem Generalnym Urzędu oraz organizowanie konferencji prasowych;*
- 3) *gromadzenie i przekazywanie informacji o działaniach i wynikach pracy Wojewody i Urzędu;*
- 4) *współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu;*
- 5) *rejestracja audiowizualna wydarzeń związanych z działalnością Wojewody oraz archiwizowanie materiałów;*



- 6) <sup>(3)</sup> koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego, prowadzenie rejestru wniosków kierowanych do Wojewody i Urzędu o udostępnienie takich informacji;
  - 7) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej, przy współpracy z wydziałami;
  - 8) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących pracy Wojewody i Urzędu.
- 3. W zakresie współpracy z instytucjami i spraw zagranicznych:**
- 1) organizowanie i obsługa współpracy Wojewody z parlamentarzystami i organami samorządu terytorialnego, partiami politycznymi i związkami zawodowymi;
  - 2) zapewnianie obsługi organizacyjnej i protokolarnej oficjalnych wizyt, składanych przez przedstawicieli obcych państw;
  - 3) obsługa organizacyjna wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
  - 4) obsługa społecznych rad oraz innych podmiotów doradczych i konsultacyjnych działających przy Wojewodzie.
- 4. W pozostałym zakresie:**
- 1) prowadzenie spraw dotyczących nadawania orderów i odznaczeń państwowych;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez marszałka województwa lubelskiego zadania zleconego polegającego na tworzeniu oraz zapewnieniu funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ponownym pochowaniem zwłok i szczątków z istniejącego grobu w innym grobie, tzw. ponownym pochowaniem;
  - 4) <sup>(6)</sup> współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących usuwania pomników propagujących komunizm lub inny ustrój totalitarny;
  - 5) <sup>(6)</sup> prowadzenie spraw w zakresie wykonywania przez wojewodę działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań;
  - 6) <sup>(6)</sup> obsługa Wojewódzkiej Rady Kombatanckiej oraz Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do Spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych.

## § 67

**Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:**

- 1) przygotowywanie – w porozumieniu z kierownikiem jednostki – rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych na podstawie rocznego planu audytu, w tym m.in. dotyczących środków unijnych;
- 3) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu;
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na polecenie Prezesa Rady Ministrów;
- 5) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego przez Ministra Finansów;
- 6) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), zleconego przez Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 7) przeprowadzanie audytu wewnętrznego bezpieczeństwa informacji;
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających dostosowanie działań jednostek do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków;

- 9) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 10) przygotowywanie informacji dla Ministra Finansów o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
- 11) wykonywanie czynności doradczych.

## § 68

**Do zakresu działania Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:**

- 1) kontrola działania administracji geodezyjnej i kartograficznej – wojewódzkiej i powiatowych;
- 2) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju we wdrażaniu projektów z zakresu geodezji i kartografii;
- 4) <sup>(13)</sup> *współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w procesie budowy i bieżącej koordynacji Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach;*
- 5) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 7) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego ds. geodezji i kartografii o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 8) zatwierdzanie oceny komisji o wyłączenie materiałów z wojewódzkiego i powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych, które utraciły przydatność użytkową;
- 9) przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 10) uzgadnianie projektów modernizacji ewidencji gruntów i zakładania ewidencji budynków i lokali;
- 11) wyrażanie opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań starosty, określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 12) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie danych geodezyjnych i kartograficznych;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 14) orzekanie jako organ II instancji w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 15) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 16) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, dotyczących przygotowania zasobów kartograficznych;
- 17) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu w części dotyczącej:
  - a) geodezji i kartografii,
  - b) urządzania terenów rolnych, z wyłączeniem zadań w zakresie objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Certyfikacji;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury w zakresie oceny dokumentacji geodezyjnej – w części obejmującej podziały nieruchomości:
  - a) dołączonej do wniosku o wydanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej dla dróg krajowych i wojewódzkich,
  - b) w ramach orzekania w II instancji na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

- c) dołączonej do wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
  - d) dołączonej do wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego,
  - e) dołączonej do wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym;
- 19) wydawanie, na wniosek osoby zainteresowanej, dziennika praktyki zawodowej;
  - 20) prowadzenie rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej;
  - 21) obsługa wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej ds. geodezji i kartografii.

## **XVI. ZAKRESY DZIAŁANIA ODDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY W DELEGATURACH URZĘDU**

### **§ 69 <sup>(1)</sup> uchylony**

### **§ 70**

**Do zakresu działania oddziałów gospodarki nieruchomościami w delegaturach Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu należy:**

- 1) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach dotyczących przejścia na własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, z wyłączeniem dróg krajowych i wojewódzkich;
- 2) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach wygaszania lub ustanawiania trwałego zarządu nad nieruchomościami objętymi decyzjami o lokalizacji celu publicznego;
- 4) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach przekształcania form władania gruntami Skarbu Państwa oraz stwierdzania nabycia własności budynków przez państwowe osoby prawne;
- 5) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach zwrotu majątków, przejętych na rzecz Skarbu Państwa w trybie dekretu o reformie rolnej oraz współpraca z właściwymi ministrami w zakresie postępowań o zwrot przejętego przez państwo majątku przedsiębiorstw;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczania jednostek samorządu terytorialnego nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach nieodpłatnego nabycia przez Skarb Państwa lub gminę własności nieruchomości oznaczonych w ewidencji gruntów i budynków jako wspólnota gruntowa;
- 8) wykonywanie zadań dotyczących przekazywania gruntów rolnych i rolno-leśnych Skarbu Państwa na rzecz gmin;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nieruchomości kościelnych i związków wyznaniowych;
- 10) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach ustalania odszkodowań za nieruchomości nabyte na cele publiczne w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji;
- 11) wydawanie zezwoleń w I instancji na niezwłoczne zajęcie nieruchomości w granicach dróg krajowych i wojewódzkich;
- 12) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach ustalenia odszkodowań za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości w związku z realizacją inwestycji celu publicznego;
- 13) prowadzenie jako organ II instancji spraw z zakresu wywłaszczeń nieruchomości, ograniczania praw do nieruchomości, ustalania odszkodowań oraz zwrotów wywłaszczonych nieruchomości;
- 14) prowadzenie jako organ II instancji spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;

- 15) prowadzenie jako organ II instancji spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów;
- 16) przeprowadzanie kontroli działalności organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz wykonywania przez inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie, w jakim zadania te są finansowane z budżetu państwa – w zakresie zadań realizowanych przez oddział;
- 17) wykonywanie zadań związanych z refundacją kosztów przekształceń własnościowych spółdzielni mieszkaniowych;
- 18) przekazywanie gruntów leśnych i gruntów przeznaczonych do zalesienia we władanie Lasów Państwowych.

## § 71

### **Do zakresu działania oddziałów spraw obywatelskich i cudzoziemców w delegaturach Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu należy:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań zleconych dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz powszechnego obowiązku obrony;
- 2) wydawanie decyzji z zakresu zadań wymienionych w pkt 1, w ramach orzecznictwa w I i II instancji;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących uzyskania obywatelstwa polskiego oraz potwierdzanie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego;
- 3a) <sup>(8)</sup> *prowadzenie spraw dotyczących repatriacji, w tym m.in.: opiniowanie wniosków o wydanie wizy w celu repatriacji, wydawanie decyzji, udzielanie pomocy finansowej repatriantom;*
- 4) udział w pracach dotyczących rejestracji na potrzeby powszechnego obowiązku obrony i dotyczących kwalifikacji wojskowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem paszportów obywatelom polskim wynikających z ustawy o dokumentach paszportowych;
- 6) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt czasowy oraz decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt czasowy i pracę;
- 7) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji oraz decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy przez cudzoziemca delegowanego przez pracodawcę zagranicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7a) <sup>(9)</sup> *wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia cudzoziemcowi na pobyt stały;*
- 7b) <sup>(9)</sup> *wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;*
- 8) wydawanie decyzji dotyczących przedłużania wiz Schengen i wiz krajowych cudzoziemcom;
- 9) wydawanie decyzji dotyczących przedłużenia cudzoziemcowi okresu pobytu w ramach ruchu bezwizowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) wnioskowanie do Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców w sprawie umieszczenia danych cudzoziemca w wykazie osób niepożądanych, przedłużenia okresu obowiązywania wpisu lub usunięcia tych danych z wykazu oraz rejestrów SIS i VIS;
- 11) wpisywanie zaproszeń dla cudzoziemców do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie decyzji o odmowie lub unieważnieniu wpisu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, wymiany lub unieważnienia cudzoziemcom: kart pobytu, polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca, tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca;
- 13) potwierdzanie danych osobowych cudzoziemców – uczniów podróżujących w ramach wycieczek szkolnych w Unii Europejskiej oraz ich prawa do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 14) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu i dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywatelom Unii Europejskiej oraz wydawanie kart pobytu i kart stałego pobytu członkom rodziny obywatela Unii Europejskiej;
- 15) sprawowanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań w sprawach cudzoziemców;
- 16) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 17) prowadzenie w systemach informatycznych rejestrów określonych w ustawach regulujących zadania realizowane przez oddział;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 19) kontrola realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych nadzorowanych przez oddział.

## **§ 72**

### **Do zakresu działania stanowisk ds. polityki społecznej w delegaturach Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu należy:**

- 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji starostów w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia, wydawanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji ostatecznych do sądu administracyjnego;
- 2) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 3) kontrola jakości usług, o których mowa w pkt 2, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób;
- 5) kontrola i ocena realizacji zadań wynikających z programów rządowych oraz programów w określonym przez Wojewodę obszarze pomocy społecznej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 6) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;
- 8) uzgadnianie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z uprawnionymi podmiotami regulaminów organizacyjnych, programów działalności i planów pracy ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie, oraz sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
- 10) prowadzenie spraw oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych przez organy samorządu terytorialnego;
- 11) prowadzenie spraw oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 12) prowadzenie spraw oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 13) prowadzenie spraw oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

- 14) <sup>(1)</sup> *przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących kar pieniężnych za niezrealizowanie zaleceń pokontrolnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz za prowadzenie bez zezwolenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom przewlekle chorym, niepełnosprawnym lub osobom w podeszłym wieku, a także za wykonywanie zadań placówki wsparcia dziennego, placówki opiekuńczo-wychowawczej bez zezwolenia odpowiednio wójta, starosty albo wojewody lub bez zlecenia odpowiednio wójta lub starosty;*
- 15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 16) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny i powiatowy;
- 17) <sup>(1)</sup> *kontrola 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;*
- 18) <sup>(1)</sup> *zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej przez samorząd gminny i powiatowy;*
- 19) <sup>(4)</sup> *prowadzenie spraw oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przez jednostki samorządu terytorialnego, wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;*
- 20) <sup>(11)</sup> *prowadzenie spraw oraz nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start.”.*

### § 73

#### **Do zakresu działania stanowisk ds. organizacji i kadr w delegaturach Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu należy:**

- 1) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań delegatury Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji w zakresie spraw pracowniczych (ewidencji czasu pracy, list obecności, urlopów pracowniczych, delegacji służbowych, wyjazdów w godzinach pracy i innych) oraz nadzorowanie dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży dla bezrobotnych oraz praktyk zawodowych studentów i uczniów;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych delegatury Urzędu;
- 5) współpraca z Biurem Organizacji i Kadr w sprawach socjalnych pracowników delegatury Urzędu;
- 6) prowadzenie archiwum oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników delegatury Urzędu oraz stwierdzających okresy zatrudnienia dla byłych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
- 7) <sup>(7)</sup> *obsługa klienta zewnętrznego w zakresie:*
  - a) *obsługi informacyjnej bezpośredniej,*
  - b) *rejestracji i koordynacji elektronicznego obiegu dokumentów,*
  - c) *obsługi punktu potwierdzania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej,*
  - d) *badania satysfakcji klientów.*

## § 74

1. **Do zakresu działania stanowiska ds. informatyki i obsługi Urzędu w Delegaturze Urzędu w Białej Podlaskiej należy:**
  - 1) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania delegatury Urzędu;
  - 2) realizacja bieżących zakupów na potrzeby delegatury Urzędu;
  - 3) kontrola prawidłowości i zgodności wystawianych faktur z zawartymi umowami;
  - 4) zapewnienie sprawnej łączności przewodowej w delegaturze oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
  - 5) nadzór i ewidencja mienia znajdującego się w dyspozycji delegatury Urzędu;
  - 6) zapewnienie usług transportowych na potrzeby delegatury Urzędu;
  - 7) obsługa informatyczna delegatury Urzędu;
  - 8) <sup>(7)</sup> uchylony.
2. **Do zakresu działania oddziałów ds. informatyki i obsługi Urzędu w Delegaturach Urzędu w Chełmie i Zamościu – poza zadaniami określonymi w ust. 1 – należy:**
  - 1) współpraca z Biurem Informatyki i Obsługi Urzędu w sprawach dotyczących administrowania budynkiem delegatury Urzędu;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w budynkach delegatury Urzędu;
  - 3) utrzymanie w należytych stanie technicznym urządzeń technicznych i instalacji;
  - 4) nadzór nad ochroną budynków delegatury Urzędu.

## § 75

**Do zakresu działania delegatur Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu, oprócz zadań o których mowa powyżej, należy:**

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w delegaturze Urzędu;
- 2) udostępnianie dokumentów niejawnych pracownikom posiadającym upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych;
- 3) realizacja innych zadań, wynikających z zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zleconych przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.