

## Regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

### Spis treści

Rozdział 1 .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 .....	4
Koordinacja zadań i zasady przedkładania i podpisywania dokumentów .....	4
Rozdział 3 .....	7
Struktura organizacyjna urzędu.....	7
Rozdział 4.....	9
Zadania kadry kierowniczej komórek organizacyjnych urzędu .....	9
Rozdział 5.....	14
Zadania komórek organizacyjnych urzędu .....	14
Rozdział 6.....	17
Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu .....	17
§ 18. 1. Gabinet Wojewody (GW) .....	17
§ 19. 1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZK) .....	18
§ 20. 1. Wydział Finansów i Budżetu (FB) .....	21
§ 21. 1. Wydział Infrastruktury (IR) .....	24
§ 22. 1. Wydział Kontroli (KN).....	26
§ 23. 1. Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (KS) .....	29
§ 24. 1. Wydział Prawny (NP).....	30
§ 25. 1. Wydział Polityki Społecznej (PS).....	32
§ 26. 1. Wydział Powiadamiania Ratunkowego (PR).....	36
§ 27. 1. Wydział Rolnictwa i Środowiska (RS).....	36
§ 28. 1. Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości (SN) .....	38
§ 29. 1. Wydział Spraw Cudzoziemców (SC) .....	39
§ 30. 1. Wydział Spraw Obywatelskich (SO) .....	40
§ 31. 1. Wydział Zdrowia (ZD) .....	41
§ 32. 1. Biuro Obsługi i Informatyki (OI).....	43
§ 33. 1. Biuro Organizacyjno-Administracyjne (OA) .....	45
§ 34. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna w Poznaniu (GK).....	49
§ 35. Państwowa Straż Łowiecka (SŁ) .....	50
§ 36. Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim (ZN).....	51

<b>§ 37. 1. Zespół Audytu Wewnętrznego (AW).....</b>	<b>52</b>
<b>§ 38. 1. Delegatury urzędu .....</b>	<b>52</b>
<b>Rozdział 7 .....</b>	<b>54</b>
<b>Organizacja przyjmowania i załatwiania sygnałów obywatelskich .....</b>	<b>54</b>
<b>Rozdział 8 .....</b>	<b>56</b>
<b>Zasady opracowywania projektów aktów prawnych oraz realizacji aktów prawnych.....</b>	<b>56</b>

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółową organizację i tryb pracy urzędu oraz zakresy spraw realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Szczegółową organizację i tryb pracy urzędu oraz zakresy spraw realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny reguluje, w odpowiednim zakresie, odrębne zarządzenie Wojewody.

§ 2. 1. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Wojewody.

2. Urząd zapewnia obsługę i wykonywanie przez Wojewodę zadań wynikających w szczególności z ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz statutu.

3. Wojewoda wykonuje zadania przy pomocy Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu, urzędu, jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz organów rządowej administracji zespolonej w województwie.

4. Wicewojewoda oraz dyrektor generalny urzędu odpowiadają za organizację i realizację zadań powierzonych przez Wojewodę oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych urzędu. Wicewojewoda oraz dyrektor generalny urzędu wykonują te zadania przy pomocy dyrektorów, kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu.

5. Wojewoda może upoważnić Wicewojewodę, dyrektora generalnego urzędu lub innych pracowników urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, w tym podpisywania korespondencji.

6. Osoby działające w imieniu albo z upoważnienia Wojewody działają w granicach udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.

7. W celu realizacji statutowych zadań urzędu, Wojewoda może wydawać zarządzenia, decyzje, wytyczne i polecenia.

8. W celu realizacji zadań Wojewoda może powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań, komisje lub zespoły zadaniowe, ustalając ich obowiązki i uprawnienia oraz wskazując komórkę organizacyjną urzędu zapewniającą obsługę prac pełnomocnika, komisji lub zespołu.

9. Wojewoda może ustalić dla danej komórki organizacyjnej urzędu dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie. Informację o takim ustaleniu Wojewoda przekazuje Wicewojewodzie, dyrektorowi generalnemu urzędu oraz odpowiednio dyrektorowi lub kierownikowi innej komórki organizacyjnej urzędu.

10. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wojewodę, Wicewojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu określa Wojewoda w odrębnym zarządzeniu.

§ 3. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania ustalone zgodnie z kierunkami określonymi przez Wojewodę, Wicewojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu.

## Rozdział 2

### **Koordinacja zadań i zasady przedkładania i podpisywania dokumentów**

§ 4. Do decyzji Wojewody zastrzeżone jest w szczególności:

- 1) zatwierdzanie materiałów i opracowań oraz podpisywanie pism kierowanych do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz petycje;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 4) rozstrzyganie sporów i wątpliwości kompetencyjnych związanych z zadaniami realizowanymi przez Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu;
- 5) wydawanie aktów normatywnych i rozstrzygnięć nadzorczych;
- 6) tworzenie, łączenie i likwidacja jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
- 7) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
- 8) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
- 9) zatwierdzanie planu działalności urzędu;
- 10) udzielanie urlopów oraz podpisywanie delegacji służbowych Wicewojewodzie, dyrektorowi generalnemu urzędowi oraz kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

§ 5. 1. Dyrektor generalny urzędu wyraża zgodę na:

- 1) urlopy dyrektorów i kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu, po uprzedniej akceptacji Wojewody albo Wicewojewody, w przypadku komórek organizacyjnych urzędu nadzorowanych bezpośrednio przez Wojewodę i Wicewojewodę;
- 2) urlopy zastępców dyrektorów oraz dyrektorów delegatur urzędu;
- 3) krajowe oraz zagraniczne wyjazdy służbowe dyrektorów, zastępców dyrektorów, dyrektorów delegatur urzędu i kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników, innych niż wymienieni w pkt 3, z zastrzeżeniem § 4 pkt 10.

2. Dyrektor generalny urzędu postanawia o wyłączeniu lub odmowie wyłączenia dyrektora oraz kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu od udziału w postępowaniu administracyjnym.

3. Dyrektor generalny urzędu oraz osoba zastępująca dyrektora generalnego urzędu w rozumieniu przepisów ustawy o służbie cywilnej są uprawnieni do:

- 1) zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu dysponenta III stopnia,
- 2) zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
  - których źródłem finansowania są środki budżetu państwa, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, ujęte w części budżetu państwa 85/30. Województwo wielkopolskie

w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej, środki pochodzące z funduszy celowych i innych funduszy oraz środków, z których finansowane są zadania urzędu jako dysponenta III stopnia.

4. Dyrektor generalny urzędu oraz osoba zastępująca dyrektora generalnego urzędu w rozumieniu przepisów ustawy o służbie cywilnej są uprawnieni do załatwiania spraw dotyczących należności budżetowych dysponenta III stopnia, w tym wydają i podpisują, w odniesieniu do tych spraw, decyzje administracyjne oraz postanowienia.

§ 6. 1. Komórki organizacyjne urzędu załatwiają sprawy w urzędzie w formie pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku:

- 1) prowadzenia uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy elektroniczna postać dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania;
- 2) spraw otrzymywanych za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym.

3. Prawo podpisu bieżącej korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych urzędu mają również pracownicy, w zakresie określonym przez dyrektora.

§ 7. 1. Pisma przedkładane do podpisu Wojewody, Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu, dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu powinny być przygotowane na odpowiednim listowniku.

2. Pisma powinny być parafowane przez pracowników, zgodnie z podporządkowaniem wynikającym z regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej urzędu, regulaminu organizacyjnego delegatur urzędu oraz regulaminu.

3. Parafowanie pism w postaci papierowej polega na umieszczeniu daty i czytelnego podpisu osoby parafującej pismo albo na umieszczeniu daty i parafki wraz z pieczęcią służbową tej osoby w lewym dolnym rogu ostatniej zapisanej strony projektu pisma.

4. Parafowanie pism w postaci elektronicznej polega na wykonaniu operacji parafowania lub zatwierdzenia wstępnego przez osobę parafującą w systemie teleinformatycznym.

5. Dokumenty tworzone w związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne podpisywane są zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powinny być następnie parafowane oraz opatrzone imienną pieczęcią służbową i datą przez:

- 1) bezpośredniego przełożonego pracownika – w sprawach przedkładanych do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora,
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika i dyrektora lub zastępcę dyrektora – w sprawach przedkładanych do podpisu Wicewojewodzie lub dyrektorowi generalnemu urzędu,
- 3) bezpośredniego przełożonego pracownika, dyrektora lub zastępcę dyrektora, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu – w sprawach przedkładanych do podpisu Wojewodzie

– biorąc pod uwagę podział zadań, o którym mowa w § 2 ust. 10.

7. Dyrektor i kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Wojewody, Wicewojewody albo dyrektora generalnego urzędu, odpowiednio z upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Wojewodę albo dyrektora generalnego urzędu lub w sprawach zleconych odpowiednio przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu albo wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej urzędu.

8. Zastępca dyrektora podpisuje pisma w sprawach należących do powierzonego mu zakresu działania. Zastępca dyrektora podpisuje wszystkie pisma należące do właściwości dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy albo w przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

9. Pisma i dokumenty będące źródłem należności lub zobowiązań finansowych powinny być parafowane odpowiednio przez:

- 1) radcę prawnego;
- 2) głównego księgowego budżetu Wojewody;
- 3) głównego księgowego urzędu.

10. Pisma mogące powodować istotne konsekwencje prawne dla prawidłowego wykonywania realizowanych zadań wymagają uzgodnienia pod względem formalnoprawnym z Wydziałem Prawnym, z wyłączeniem pism dotyczących prowadzonego postępowania administracyjnego.

11. Dokumenty stanowiące wyraz realizacji zadań radcy prawnego wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych podpisują radcowie prawni.

12. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze funkcjonowania systemów informatycznych urzędu wymagają uzgodnienia z Biurem Obsługi i Informatyki.

13. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze ochrony lub przetwarzania danych osobowych wymagają uzgodnienia z Inspektorem Ochrony Danych.

14. Pracownicy podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w ramach udzielonego im upoważnienia.

15. Odmowa parafowania dokumentów wymaga niezwłocznego pisemnego uzasadnienia, sporządzonego w terminie 3 dni od dnia przedstawienia dokumentu do akceptacji i przekazania bezpośrednio przełożonemu.

**§ 8. 1.** Poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w urzędzie dokonują pracownicy właściwych komórek organizacyjnych urzędu na podstawie oryginalnych dokumentów.

2. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:

- 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
- 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej;
- 3) datą poświadczenia.

## Rozdział 3

### Struktura organizacyjna urzędu

§ 9. 1. Komórki organizacyjne urzędu, którymi kierują osoby zajmujące wyższe stanowisko w służbie cywilnej, używają przy znakowaniu spraw i pism następujące symbole:

- 1) Gabinet Wojewody GW;
- 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ZK;
- 3) Wydział Finansów i Budżetu FB;
- 4) Wydział Infrastruktury IR;
- 5) Wydział Kontroli KN;
- 6) Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego KS;
- 7) Wydział Prawny NP;
- 8) Wydział Polityki Społecznej PS;
- 9) Wydział Powiadamiania Ratunkowego PR;
- 10) Wydział Rolnictwa i Środowiska RS;
- 11) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości SN;
- 12) Wydział Spraw Cudzoziemców SC;
- 13) Wydział Spraw Obywatelskich SO;
- 14) Wydział Zdrowia ZD;
- 15) Biuro Obsługi i Informatyki OI;
- 16) Biuro Organizacyjno-Administracyjne OA.

2. Komórki organizacyjne urzędu, którymi kierują osoby nie zajmujące wyższego stanowiska w służbie cywilnej, używają przy znakowaniu spraw i pism następujących symboli:

- 1) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna w Poznaniu GK;
- 2) Państwowa Straż Łowiecka SŁ;
- 3) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim ZN;
- 4) Zespół Audytu Wewnętrznego AW.

3. Delegatury urzędu używają przy znakowaniu spraw i pism następujących symboli:

- 1) Kalisz Ka;
- 2) Konin Ko;
- 3) Leszno Le;
- 4) Piła Pi.

4. Dyrektor generalny urzędu przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu DG-I.

5. Wojewoda przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu WW-I.

6. I Wicewojewoda Wielkopolski przy znakowaniu spraw używa symbolu WWW-I.
7. II Wicewojewoda Wielkopolski przy znakowaniu spraw używa symbolu WWW-II.

**§ 10.** 1. W skład komórek organizacyjnych urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3, mogą wchodzić:

- 1) oddziały z kierownikiem oddziału, w uzasadnionych przypadkach również z zastępcą kierownika oddziału;
- 2) stanowiska do spraw z pracownikiem kierującym;
- 3) jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.

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

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor generalny urzędu może ustalić inną strukturę organizacyjną niż ta, o której mowa w ust. 1, oraz utworzyć oddział o mniejszej liczbie pracowników.

4. Do realizacji okresowych zadań mogą być powoływane zespoły doraźne, których skład określany jest przez dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu. Pracą zespołu doraźnego kieruje dyrektor albo kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu albo wyznaczony pracownik.

5. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych urzędu określają ich regulaminy organizacyjne ustalone przez dyrektora generalnego urzędu w drodze zarządzenia.

6. Szczegółowe zadania delegatur urzędu określa regulamin organizacyjny delegatur urzędu ustalony przez dyrektora generalnego urzędu w drodze zarządzenia.

7. Regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej urzędu oraz regulamin organizacyjny delegatur urzędu określa w szczególności:

- 1) strukturę, organizację i podział prac;
- 2) zakres działania.

8. Dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego:

- 1) opiniuje projekt regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej urzędu złożony odpowiednio przez dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu dyrektorowi generalnemu urzędu;
- 2) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego delegatur urzędu w porozumieniu z właściwymi dyrektorami, kierownikami innych komórek organizacyjnych urzędu oraz dyrektorami delegatur urzędu;
- 3) opiniuje projekty zarządzeń Wojewody w sprawie powoływania komisji, zespołów, rad do prowadzenia określonych spraw.

**§ 11.** 1. Gabinetem Wojewody, wydziałem lub biurem kieruje odpowiednio dyrektor Gabinetu Wojewody, dyrektor wydziału lub dyrektor biura samodzielnie lub przy pomocy zastępcy dyrektora albo dwóch zastępców dyrektora.

2. Jeżeli w Gabinecie Wojewody, wydziale lub biurze jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w regulaminie organizacyjnym komórki



organizacyjnej urzędu, w porozumieniu z nadzorującym daną komórkę organizacyjną urzędu Wojewodą, Wicewojewodą albo dyrektorem generalnym urzędu.

3. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy lub zastępców dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora w komórce organizacyjnej urzędu, w której nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora lub stanowisko nie jest obsadzone, komórką organizacyjną urzędu kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora albo przez dyrektora generalnego urzędu, jeżeli dyrektor nie wskazał zastępującego go pracownika. Uregulowania § 7 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

4. Wykaz stanowisk dyrektorów i zastępców dyrektorów określony jest w załączniku do regulaminu.

5. W innych komórkach organizacyjnych urzędu funkcję kierownika pełnią odpowiednio:

- 1) Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 2) Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej;
- 3) Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 4) Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego.

#### Rozdział 4

#### **Zadania kadry kierowniczej komórek organizacyjnych urzędu**

§ 12.1. Dyrektor kieruje i nadzoruje pracę danej komórki organizacyjnej urzędu oraz odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą mu komórkę organizacyjną urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy, ciągłość realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej urzędu, przez zapewnienie zastępstwa na czas nieobecności;
- 2) zapewnia osiągnięcie celów i zadań wynikających z planu działalności urzędu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej urzędu;
- 3) zapewnia właściwy przepływ informacji odnośnie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną urzędu;
- 4) zapewnia zapoznawanie się przez podległych pracowników z przepisami regulaminu i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz przestrzeganie tych przepisów;
- 5) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w regulaminie, regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej urzędu, innych aktach wewnętrznych oraz zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu;
- 6) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- a) zgodność działalności komórki organizacyjnej urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działań,
  - c) wiarygodność sprawozdań,
  - d) ochronę zasobów,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem;
- 8) odpowiada za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli i nadzór nad wdrożeniem zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonej działalności kontrolnej;
  - 9) dokonuje identyfikacji, oceny i analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania komórki organizacyjnej urzędu i tworzy plany postępowania z ryzykiem;
  - 10) odpowiada za ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych we właściwym zakresie;
  - 11) dba o właściwy wizerunek i pozytywne postrzeganie urzędu;
  - 12) zapewnia realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w zakresie udostępniania na wniosek informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, co tym samym stanowi upoważnienie do działania w tym zakresie w imieniu Wojewody oraz w szczególności:
    - a) odpowiada za zamieszczanie i aktualizację, w uzgodnieniu z Biurem Obsługi i Informatyki, informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
    - b) odpowiada za przygotowywanie informacji na potrzeby komunikacji społecznej;
  - 13) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego urzędu w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną urzędu;
  - 14) ewidencjonuje zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną urzędu;
  - 15) przygotowuje projekt regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej urzędu, o którym mowa w § 10 ust. 5 i przedkłada go dyrektorowi generalnemu urzędu;
  - 16) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem, realizacją i monitorowaniem dochodów i wydatków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej urzędu, w oparciu o zasady wydatkowania środków wynikające z ustawy o finansach publicznych, w tym również dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego zlecone ustawami bądź przekazane na podstawie porozumień;
  - 17) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników określonych w urzędzie zasad gospodarowania majątkiem, w tym odpowiada za cykliczne sprawdzanie i aktualizację stanu posiadania składników majątku ruchomego przez pracowników;

- 18) reprezentuje urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań podległej komórki organizacyjnej urzędu, niezastrzeżonych dla Wojewody, Wicewojewody lub dyrektora generalnego urzędu;
- 19) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

2. Dyrektor realizując zadania, o których mowa w ust. 1:

- 1) parafuje pisma przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
- 2) podpisuje w szczególności:
  - a) pisma kierowane do nadzorującego zadania Wojewody, Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu,
  - b) pisma kierowane do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej,
  - c) pisma w sprawach personalnych pracowników, o których mowa w ust. 3;
- 3) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań;
- 4) przygotowuje sprawozdania z działalności podległej komórki organizacyjnej urzędu i z wykonania zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

3. Dyrektor odpowiada za sprawy organizacyjne w podległej komórce organizacyjnej urzędu w zakresie:

- 1) wnioskowania w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
- 2) sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 3) dokonywania oceny podległych pracowników i zapewnienia terminowego sporządzania oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 4) wyrażania zgody na urlopy pracowników oraz na krajowe podróże służbowe pracowników;
- 5) aprobowania zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników;
- 6) aprobowania terminu urlopu zastępcy dyrektora;
- 7) aprobowania krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych zastępcy dyrektora.

4. Dyrektor może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1–3, otrzymane na podstawie odrębnego upoważnienia.

5. W odniesieniu do kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu zastosowanie mają odpowiednio przepisy ust. 1–4 z wyłączeniem spraw, o których mowa w ust. 3 pkt 6 i 7.

6. W odniesieniu do dyrektorów delegatur urzędu zastosowanie mają odpowiednio przepisy

ust. 1–4 z wyłączeniem spraw, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 i w ust. 3 pkt 5–7.

**§ 13. Zastępca dyrektora:**

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych oddziałów, stanowisk do spraw oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych oddziałów, stanowisk do spraw oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) odpowiada za osiągnięcie celów wynikających z planu działalności urzędu, w zakresie właściwości podległych oddziałów, stanowisk do spraw oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu oddziałów, stanowisk do spraw oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz podpisuje i parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 6) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działań,
  - c) wiarygodność sprawozdań,
  - d) ochronę zasobów,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem;
- 8) parafuje pisma przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu w sprawach należących do powierzonego mu zakresu działania;
- 9) zapewnia realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w zakresie udostępniania na wniosek informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, co tym samym stanowi upoważnienie do działania w tym zakresie w imieniu Wojewody;
- 10) występuje z wnioskiem do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 11) występuje do dyrektora z projektem opisu stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 12) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych

związanych z realizacją powierzonych mu zadań;

- 13) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników określonych w urzędzie zasad gospodarowania majątkiem, w tym odpowiada za cykliczne sprawdzanie i aktualizację stanu posiadania składników majątku ruchomego przez podległych pracowników;
- 14) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 15) zastępuje dyrektora zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 16) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewodę, Wicewojewodę, dyrektora generalnego urzędu lub dyrektora komórki organizacyjnej urzędu.

**§ 14. 1.** Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw oraz pracownik na samodzielny stanowisku pracy działa zgodnie z powierzonym mu zakresem zadań.

2. Kierownik oddziału lub pracownik kierujący stanowiskiem do spraw:

- 1) nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników oraz reprezentuje oddział lub stanowisko do spraw w zakresie określonym przez przełożonych;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonanie zadań podległego oddziału lub stanowiska do spraw;
- 3) zapewnia ciągłość realizacji zadań, w tym w czasie swojej nieobecności w pracy oraz nieobecności podległych pracowników;
- 4) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 5) podejmuje działania oraz podpisuje albo parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległego oddziału albo stanowiska do spraw, a niezastrzeżonych dla dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 6) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działań,
  - c) wiarygodność sprawozdań,
  - d) ochronę zasobów,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem;
- 7) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 8) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników określonych w urzędzie zasad gospodarowania majątkiem, w tym odpowiada za cykliczne sprawdzanie i aktualizację stanu

posiadania składników majątku ruchomego przez podległych pracowników;

- 9) dokonuje oceny podległych pracowników i terminowo sporządza okresową ocenę podległych członków korpusu służby cywilnej we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 10) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewodę, Wicewojewodę, dyrektora generalnego urzędu, dyrektora lub zastępcę dyrektora.

**§ 15.** Główny księgowy budżetu Wojewody oraz główny księgowy urzędu wykonują odpowiednio zadania przypisane głównemu księgowemu ustawą o finansach publicznych oraz współdziałają z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie spraw finansowo-księgowych.

## Rozdział 5

### **Zadania komórek organizacyjnych urzędu**

**§ 16.** Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie ich właściwości rzeczowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w regulaminie oraz w wewnętrznych aktach prawnych, a także zadań wynikających z poleceń Wojewody, Wicewojewody oraz dyrektora generalnego urzędu;
- 2) realizowanie zadań w sposób prawidłowy, efektywny, terminowy i rzetelny oraz w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 3) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 4) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym, a w przypadku upoważnień o charakterze finansowym także z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 5) opracowywanie projektów pism do organów administracji publicznej, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich;
- 6) przygotowywanie wyjaśnień, opinii i stanowisk w szczególności do projektów aktów normatywnych;
- 7) prowadzenie kontroli w trybie i zakresie określonym w ustawie o kontroli w administracji rządowej lub w przepisach odrębnych;
- 8) przedkładanie do Wydziału Kontroli programów kontroli realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu w celu ich zaopiniowania;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących sygnałów obywatelskich;
- 11) analizowanie sprawozdań lub informacji z działalności organów niezespółonej administracji rządowej, organów rządowej administracji zespółonej w województwie, innych organów lub instytucji;
- 12) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych

uprawnionych organów zewnętrznych oraz przekazywanie informacji na ten temat do Wydziału Kontroli;

- 13) realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych lub przeprowadzonych audytów;
- 14) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) występowanie przed sądem administracyjnym w sprawach rozpatrywanych na skutek skarg złożonych od decyzji przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i monitorowaniem dochodów i wydatków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej urzędu, w oparciu o zasady wydatkowania środków wynikające z ustawy o finansach publicznych, w tym również dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego zlecone ustawami bądź przekazane na podstawie porozumień;
- 17) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody o czasowe wstrzymanie czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną w odniesieniu do obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym, w tym również takich, które wynikają z decyzji z zakresu administracji rządowej wydanych przez przedsiębiorstwa państwowe i inne państwowe jednostki organizacyjne, spółdzielnie, a także stowarzyszenia, organizacje zawodowe i samorządowe oraz inne organizacje społeczne;
- 18) niezwłoczne przekazywanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego dokumentów dotyczących należności budżetu państwa wynikających z wyroków sądowych, wydanych rozstrzygnięć, postanowień, decyzji lub innych dokumentów celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych urzędu;
- 19) niezwłoczne przekazywanie do komórki właściwej w sprawach ewidencji majątku dokumentów stanowiących podstawę zakupu/przyjęcia składnika majątkowego takich jak: dowody zakupu (faktury z załącznikami), protokoły nieodpłatnego przekazania, umowy darowizny i inne równoważne dokumenty potwierdzające nabycie składników majątkowych;
- 20) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie uzgadniania projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niezespalonej administracji rządowej;
- 21) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym w szczególności w sprawach dotyczących:
  - a) budżetu Wojewody, w tym budżetu zadaniowego, z Wydziałem Finansów i Budżetu,
  - b) zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz innych zadań Wojewody związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, w szczególności związanych z wprowadzaniem stanów nadzwyczajnych, z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - c) organizacji i funkcjonowania całodobowego dyżuru w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych, z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

- d) zamówień publicznych z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przygotowywania specyfikacji warunków zamówienia w odniesieniu do zamówień publicznych realizowanych na potrzeby danej komórki organizacyjnej urzędu oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 22) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
  - 23) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
  - 24) reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym, w których jedną ze stron lub uczestników postępowania jest Skarb Państwa, a drugą stroną lub uczestnikiem postępowania jest powiat albo miasto na prawach powiatu;
  - 25) dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej urzędu;
  - 26) udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień dla pracowników realizujących kontrolę lub audyt;
  - 27) realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w strukturze organizacyjnej obowiązującej w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
  - 28) przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym współpracy z mediami;
  - 29) wprowadzanie danych i ich bieżąca aktualizacja w Rejestrze Pełnomocników Wojewody, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej urzędu;
  - 30) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań z organami samorządu terytorialnego, gospodarczego, organami i urzędami administracji publicznej oraz innymi instytucjami i partnerami społecznymi oraz współdziałanie z nimi w zakresie określonym w ustawach i innych aktach prawnych;
  - 31) współpraca z Doradcą do spraw etyki, Koordynatorem do Spraw Dostępności oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym;
  - 32) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informatycznego urzędu;
  - 33) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;
  - 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu.

§ 17.1. Komórką organizacyjną urzędu właściwą do realizacji określonego zadania jest ta, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami statutu oraz regulaminu.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej



urzędu, komórką organizacyjną urzędu odpowiedzialną za koordynację realizacji zadania jest ta, do której należy większość zagadnień, albo jeżeli została ona wskazana jako wiodąca przez Wojewodę, Wicewojewodę albo dyrektora generalnego urzędu.

3. Komórka organizacyjna urzędu, o której mowa w ust. 2:

- 1) przedkłada współpracującym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji lub dokumentów przez współpracujących;
- 3) uzgadnia ze współpracującymi wspólne stanowisko w sprawie;
- 4) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań;
- 5) uzyskuje parafy stosownie do przepisów § 7 ust. 1–5 i 8.

## Rozdział 6

### Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu

**§ 18. 1. Gabinet Wojewody (GW)** odpowiada za koordynację wykonywania przez Wojewodę zadań wynikających z funkcji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów, za organizacyjne i protokolarne wspomaganie Wojewody, Wicewojewody oraz doradców Wojewody, Wicewojewody, obsługę prasową Wojewody, Wicewojewody oraz za koordynację podejmowanych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu działań we wskazanym wyżej zakresie. Gabinet odpowiada za realizację zadań Wojewody dotyczących członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz spraw zagranicznych. W Gabinetecie funkcjonuje Pełnomocnik Wojewody Wielkopolskiego do Spraw Współpracy ze Środowiskami Kombatanckimi.

2. Do podstawowych zadań Gabinetu należy w szczególności:

- 1) publiczne prezentowanie działań organów administracji rządowej i urzędu;
- 2) koordynowanie realizacji zadań związanych z podejmowaną wobec Wojewody działalnością lobbingsową w procesie stanowienia prawa;
- 3) przekazywanie do Biura Obsługi i Informatyki informacji z zakresu działań podejmowanych przez Wojewodę oraz Wicewojewodę do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z procedowaniem wniosków o odznaczenia państwowe, w tym związanych z wręczaniem przez Wojewodę odznaczeń oraz nagród i wyróżnień;
- 5) zapewnienie obsługi doradców Wojewody;
- 6) zapewnienie obsługi sekretarskiej Wojewody i Wicewojewody;
- 7) koordynowanie działalności urzędu w zakresie publikacji, informacji i promocji, w tym analizowanie publikacji prasowych;
- 8) organizowanie konferencji prasowych Wojewody, Wicewojewody oraz kontaktów z dziennikarzami;
- 9) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt;
- 10) wykonywanie zadań związanych z kultywowaniem tradycji, obchodów rocznic i świąt państwowych;

- 11) koordynowanie podejmowanych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu działań w zakresie określonym w pkt 1–10;
- 12) realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej i spraw zagranicznych:
  - a) koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu związanych ze współpracą z zagranicą oraz członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w tym organizowanie podróży zagranicznych Wojewody, Wicewojewody i dyrektora Gabinetu Wojewody,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ustawowymi zadaniami Wojewody dotyczącymi przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 13) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Wojewody petycjami, w szczególności monitorowanie terminowości załatwiania petycji oraz opracowywanie informacji o rozpatrzonych petycjach;
- 14) realizacja zadań Pełnomocnika Wojewody Wielkopolskiego do Spraw Współpracy ze Środowiskami Kombatanckimi na terenie województwa;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przez Wojewodę, Wicewojewodę danych do Rejestru Korzyści oraz ich aktualizacją;
- 16) przekazywanie do Biura Obsługi i Informatyki aktualizacji danych do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu w zakresie wykazu komitetów, komisji oraz zespołów powołanych przez Wojewodę do realizacji zadań ustawowych.

**§ 19. 1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZK)** w szczególności realizuje zadania związane ze sprawami obronnymi, bezpieczeństwem imprez masowych, zarządzaniem kryzysowym, ochrony przeciwpowodziowej, prawa atomowego oraz zadania w zakresie kwalifikacji wojskowej, wyposażenia i utrzymania wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych. Wydział realizuje zadania techniczne w zakresie łączności radiowej, współdzielonej z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. W strukturze Wydziału funkcjonuje wyodrębniona komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych kierowana przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wojewodzie.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących obrony narodowej:
  - a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych, kierowanie oraz koordynacja realizacji zadań obronnych na obszarze województwa,
  - b) planowanie zadań obronnych,
  - c) przygotowanie systemu kierowania województwem na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa,
  - d) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych,
  - e) wyłączenie pracowników urzędu z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, we współpracy z Biurem Organizacyjno-

Administracyjnym,

- f) planowanie i organizowanie szczególnej ochrony obiektów,
- g) organizowanie i nadzór nad przygotowaniem do działania określonych jednostek organizacyjnych przewidywanych do militaryzacji,
- h) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem odpowiednich podmiotów leczniczych na potrzeby obronne w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- i) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego na obszarze województwa,
- j) planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych oraz koordynowanie działania organów samorządu terytorialnego w tym zakresie,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odwołań od decyzji organów samorządu gminnego, nakładających obowiązek wykonywania świadczeń na rzecz przygotowań obronnych,
- l) przygotowanie transportu na potrzeby obronne,
- m) w zakresie kwalifikacji wojskowej:
  - organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i przeprowadzenia rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
  - zapewnienie obsługi wojewódzkiej komisji lekarskiej,
  - współpraca z Ośrodkiem Zamiejscowym Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji w Poznaniu w zakresie prowadzonych spraw;

2) w zakresie spraw dotyczących spraw wewnętrznych:

- a) bezpieczeństwo i porządek publiczny wraz z bezpieczeństwem imprez masowych,
- b) wydawanie, odmawianie lub cofanie pozwoleń na nabywanie, przechowywanie, używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego lub wytwarzanie materiałów wybuchowych metodą in situ,
- c) wyznaczanie miejsc przeznaczonych do niszczenia materiałów wybuchowych i niebezpiecznych,
- d) ochrona przeciwpożarowa w zakresie koordynacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie województwa,
- e) przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu,
- f) zarządzanie kryzysowe, planowanie cywilne i ochrona infrastruktury krytycznej,
- g) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie,
- i) sprawowanie nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich),

- j) realizacja zadań z zakresu postępowań w sprawach zgromadzeń, w tym realizacja postępowań uproszczonych oraz wydawanie decyzji w przedmiocie zgody, albo cofnięcia zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń oraz wydawanie zarządzeń zastępczych o zakazie zgromadzeń,
  - k) organizacja łączności radiowej na potrzeby kierowania i współdziałania podczas realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury łączności radiowej współdzielonej z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne,
  - l) rozpatrywanie odwołań od decyzji pierwszej instancji w zakresie prowadzonych spraw oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przed sądem administracyjnym,
  - m) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania zlecone ustawami lub powierzone na podstawie porozumień;
- 3) w zakresie spraw dotyczących gospodarki wodnej – wyposażenie i utrzymanie wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych, w tym prowadzenie gospodarki magazynowej;
  - 4) uzgadnianie planów działań operatorów pocztowych i przedsiębiorców telekomunikacyjnych w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
  - 5) ochrona przeciwpowodziowa w zakresie koordynacji przedsięwzięć służących osłonie i ochronie przeciwpowodziowej na obszarze województwa;
  - 6) postępowanie w przypadku zdarzeń radiacyjnych i podejmowanie działań interwencyjnych;
  - 7) pełnienie roli koordynatora w zakresie składowania odpadów niebezpiecznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami zespolonej administracji rządowej w województwie wielkopolskim.

3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz podległej jemu komórki do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie, w tym między innymi:
  - a) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiedniego do poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
  - b) zapewnienie ochrony fizycznej systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz kontrola ich eksploatacji zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi w dokumentacji bezpieczeństwa opracowanej dla tych systemów,
  - c) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji,
  - d) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone na rzecz urzędu, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 2) kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie;
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 5) przejmowanie i udostępnianie zasobów informacji niejawnych z kancelarii przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełnił funkcję organu założycielskiego oraz ich gromadzenie;
- 6) nadzorowanie i koordynacja realizacji spraw związanych z ochroną fizyczną informacji niejawnych i współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie ochrony obiektów, osób i mienia urzędu;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej, w której przetwarzane są informacje o klauzuli „ściśle tajne” „tajne”, „poufne” oraz „zastrzeżone”;
- 8) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych:
  - a) pracowników urzędu,
  - b) kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych.

5. Wydział organizuje i zabezpiecza funkcjonowanie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

6. Wydział opracowuje i aktualizuje „Wojewódzki Plan Zarządzania Kryzysowego” oraz inne dokumenty planistyczne wynikające z zadań nałożonych przez Wojewodę w zakresie: spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, bezpieczeństwa energetycznego oraz zagrożeń radiacyjnych.

7. Wydział zapewnia obsługę wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego oraz wojewódzkiego zespołu interdyscyplinarnego do spraw bezpieczeństwa imprez masowych.

**§ 20. 1. Wydział Finansów i Budżetu (FB)** prowadzi sprawy z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości budżetu Wojewody i odpowiada za całokształt spraw dotyczących konstruowania i realizacji budżetu Wojewody, a także za obsługę finansową środków pochodzących z funduszy europejskich.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących budżetu państwa i budżetu środków europejskich:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących budżetu Wojewody w zakresie jego konstruowania, wykonywania, monitorowania i sprawozdawczości,
  - b) opracowywanie budżetu Wojewody w układzie zadaniowym, z wyszczególnieniem funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami,
  - c) nadzorowanie prawidłowego konstruowania i realizacji planów finansowych jednostek budżetowych,
  - d) realizacja zadań dysponenta części budżetowej w zakresie gospodarowania środkami finansowymi, w tym dokonywanie redystrybucji środków finansowych dla dysponentów niższego szczebla i przekazywanie dotacji celowych w szczególności dla jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszeń, fundacji, spółek wodnych,

- e) informatyczna obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR w zakresie planowania i wykonywania budżetu państwa oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - f) przekazywanie jednostkom podległym Wojewodzie informacji o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń określonych w ustawie budżetowej,
  - g) przekazywanie w terminie 21 dni od daty ogłoszenia ustawy budżetowej jednostkom samorządu terytorialnego informacji o kwotach dotacji celowych, na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania służb, inspekcji i straży, na realizację zadań własnych, a także o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami jednostkom samorządu terytorialnego, określonych w ustawie budżetowej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji ze środków budżetu państwa, w tym dotyczących ewidencji, planowania i finansowania,
  - i) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o ujęcie zadań w wykazie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, zawiadamianie dysponentów i jednostek samorządu terytorialnego o ujęciu zadań w wykazie,
  - j) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie zmian w budżecie,
  - k) przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych w porozumieniu z Wydziałem Prawnym, w przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - l) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez Wojewodę, jako dysponenta części budżetowej w zakresie udzielania i przyznawania dotacji,
  - m) przygotowywanie projektów wniosków o przyznanie środków z rezerwy celowej na zobowiązania Skarbu Państwa kierowanych do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz regulowanie zobowiązań Skarbu Państwa z wyłączeniem rozdziału 75011 – urzędy wojewódzkie;
- 2) w zakresie spraw dotyczących finansów publicznych:
- a) prowadzenie obsługi finansowej zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawowo lub powierzonych jednostkom samorządu terytorialnego w drodze porozumień,
  - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i monitorowaniem realizacji harmonogramu wydatków oraz ewidencjonowaniem dochodów z zakresu zadań zleconych ustawowo lub powierzonych jednostkom samorządu terytorialnego w drodze porozumień,
  - c) informatyczna obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR w zakresie harmonogramu i jego zmian oraz zapotrzebowania na środki finansowe,
  - d) pełnienie funkcji dysponenta części budżetowej,
  - e) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zgody na utworzenie rachunku sum na zlecenie w jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowej i księgowej środków pochodzących z funduszy europejskich oraz środków krajowych finansujących zadania realizowane w ramach programów operacyjnych wdrażanych na terenie województwa,

- g) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych dysponenta części budżetowej środków budżetowych,
- h) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody o czasowe wstrzymanie czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną w odniesieniu do obowiązków o charakterze pieniężnym,
- i) analiza i weryfikacja wniosków złożonych przez dysponentów podległych Wojewodzie, dotyczących uruchomienia środków z rezerwy celowej lub rezerwy ogólnej, skutkująca przygotowaniem projektów wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej lub rezerwy ogólnej budżetu państwa,
- j) rozliczanie w zakresie finansowym, udzielonych na podstawie umów zawartych z Wojewodą, dotacji celowych na zadania inwestycyjne oraz zatwierdzanie rozliczenia tych dotacji w zakresie finansowym, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu dokonującymi merytorycznego potwierdzenia wykonania przedmiotu zawartych umów oraz zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia dotacji w zakresie finansowym, przejmowanie spraw z komórek organizacyjnych urzędu w celu prowadzenia postępowań związanych z określeniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa i egzekwowaniem ich zwrotu,
- k) prowadzenie postępowań windykacyjnych po przekazaniu przez komórki organizacyjne urzędu ostatecznych decyzji określających wysokość kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa,
- l) weryfikacja poprawności rozliczeń środków pochodzących z rezerwy celowej lub rezerwy ogólnej na podstawie sprawozdań z wykorzystania dotacji przedkładanych przez dysponentów podległych Wojewodzie w związku z wykonywaniem zadań, o których mowa w lit. i,
- m) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów lub rozkładaniem na raty spłat należności w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych,
- n) prowadzenie spraw nieprzypisanych do innych komórek organizacyjnych urzędu związanych z uruchamianiem rezerwy celowej, stanowiącej współfinansowanie projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, z wyłączeniem kontroli wykonywanej przez Wydział Kontroli,
- o) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego,
- p) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych przeznaczonych dla środków pochodzących z:
  - Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg,
  - Funduszu Solidarnościowego,
  - Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
  - Funduszu Pracy:

- – na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - – na realizację koordynacji, o której mowa w art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - – na dofinansowanie utworzenia lub funkcjonowania żłobków, klubów dziecięcych lub dziennych opiekunów w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch+”,
  - Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,
  - Funduszu Pomocy,
- q) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego przeznaczonego dla wpłat jako zabezpieczenie roszczeń w formie depozytu przez podmioty posiadające zezwolenia na zbieranie odpadów lub przetwarzanie odpadów;
- 3) w zakresie spraw dotyczących instytucji finansowych współpraca z bankami w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych budżetu Wojewody;
- 4) w zakresie spraw dotyczących postępowania mandatowego prowadzenie spraw związanych z windykacją mandatów karnych;
- 5) w zakresie wykonywania zadań wynikających ze sprawowania przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego (ZPORR), w szczególności:
- a) monitoring i raportowanie,
  - b) odzyskiwanie nieprawidłowo wydatkowanych środków;
- 6) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków o zastosowanie ulg w rozumieniu przepisów rozdziału 7a ustawy – Ordynacja podatkowa w odniesieniu do spraw dotyczących zwrotu dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości udzielonego ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

**§ 21. 1. Wydział Infrastruktury (IR)** realizuje zadania Wojewody w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej, gospodarki, transportu i turystyki.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej:
- a) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji dla obiektów i robót budowlanych, dla których, zgodnie z ustawą – Prawo budowlane, organem właściwym jest Wojewoda,
  - b) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów w zakresie ustawy – Prawo budowlane oraz prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych postępowania administracyjnego,
  - c) opracowywanie wniosków, opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym w zakresie wynikającym z rządowej polityki regionalnej, zadań i programów rządowych,
  - d) ocena legalności uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie



budownictwa i gospodarki przestrzennej, prowadzenie rejestru uchwał wpływających do Wydziału oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody w wyżej wymienionym zakresie, a także prowadzenie ewidencji i zbioru tych rozstrzygnięć,

e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji:

- lokalizacyjnych dla przedsięwzięć o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym,
- o zezwoleniu na realizację inwestycji o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym,
- o zezwoleniu na wejście na teren nieruchomości w związku z przygotowaniem przedsięwzięć o znaczeniu ponadlokalnym,

f) prowadzenie spraw odwoławczych od decyzji dotyczących dróg powiatowych i gminnych,

g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych w zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej,

h) ustalanie propozycji wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 metra kwadratowego powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla województwa (z wyłączeniem miasta Poznania) i dla miasta Poznania;

2) w zakresie spraw dotyczących transportu:

a) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu oraz drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania,

b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przejścia granicznego,

c) prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji do przeprowadzania egzaminu dla kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców prowadzących szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami,

d) sprawowanie nadzoru i prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki:

- szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy,
- doskonalenia techniki jazdy,

e) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy,

f) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych,

g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie – Prawo o ruchu drogowym i ustawie o kierujących pojazdami,

h) prowadzenie spraw w zakresie dostosowania dworców autobusowych do udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej oraz ochrony praw pasażerów,

i) działania podejmowane w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;

3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na zadania z zakresu

administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego zlecone ustawami bądź przekazane na podstawie porozumień oraz na dofinansowanie zadań własnych, w tym w szczególności:

- a) na dofinansowanie krajowych pasażerskich przewozów autobusowych,
  - b) na zadania związane z wydawaniem zaświadczeń w zakresie międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
  - c) dla Portu Lotniczego Poznań-Ławica na zadania inwestycyjne związane ze stałym utrzymywaniem lotniczego przejścia granicznego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dofinansowania zadań jednostek samorządu terytorialnego określonych w ustawie o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dofinansowania zadań jednostek samorządu terytorialnego określonych w ustawie o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie ustawy – Prawo budowlane.

**§ 22. 1. Wydział Kontroli (KN)** odpowiada za prowadzenie i koordynację działalności kontrolnej prowadzonej przez Wojewodę oraz za prowadzenie kontroli wewnętrznej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie działalności kontrolnej:
  - a) kontrola wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających w szczególności z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych,
  - b) kontrola sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych,
  - c) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych,
  - d) kontrola wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w:
    - ustawie o fundacjach,
    - ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
    - ustawie o ewidencji ludności,
    - ustawie o dowodach osobistych,
    - ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego,
    - ustawie o zmianie imienia i nazwiska,
    - ustawie – Prawo o zgromadzeniach,
    - ustawie o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

- ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
  - ustawy – Prawo ochrony środowiska,
  - ustawy o odpadach,
  - ustawy o odpadach wydobywczych,
  - ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
  - ustawy – Prawo łowieckie,
  - ustawy o lasach,
  - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy – Prawo wodne,
  - ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
  - ustawie o rybactwie śródlądowym,
  - ustawie o podatku rolnym,
  - ustawie o nasiennictwie,
  - ustawie o ochronie zwierząt,
  - ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - ustawie o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- e) kontrola przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) kontrola wydatkowania środków finansowych, w tym wykorzystywania dotacji pochodzących z budżetu państwa, w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach rządowej administracji zespolonej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w jednostkach rządowej administracji niezespolonej, a także w jednostkach niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
- g) kontrola prawidłowości pobierania i rozliczania przez jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami,
- h) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez dyrektora generalnego urzędu

bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań i kompetencji, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu,

- i) kontrola w zakresie realizacji zadań administracji rządowej określonych w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych,
  - j) kontrola spełniania kryteriów desygnacji w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020,
  - k) kontrola realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - l) kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywizacji zawodowej na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - n) kontrola ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
  - o) kontrola realizacji zadań określonych w ustawie – Prawo o ruchu drogowym oraz ustawie o kierujących pojazdami oraz ustawie o transporcie drogowym,
  - p) prowadzenie w szczególnych przypadkach, na polecenie Wojewody, kontroli należących do właściwości innych komórek organizacyjnych urzędu,
  - q) kontrola w zakresie przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
  - r) kontrola prowadzenia kwalifikacji wojskowej przez organy samorządowe,
  - s) kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz wykonywania przez nich innych zadań zleconych z zakresu gospodarki nieruchomościami,
  - t) kontrola w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - u) kontrola wykonania zadań realizowanych w ramach inwestycji A4.2.1 Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce);
- 2) koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie, w tym w szczególności:
- a) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w urzędzie oraz administrowanie oprogramowaniem do analizy i zarządzania ryzykiem w urzędzie,
  - b) koordynowanie i realizacja zadań związanych z oceną funkcjonowania ustanowionego systemu kontroli zarządczej w urzędzie, w tym organizacja procesu i analiza wyników samooceny kontroli zarządczej,
  - c) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia ustanowionego systemu kontroli zarządczej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
  - d) wspieranie działań kierownictwa urzędu poprzez dostarczanie niezbędnych informacji

do podejmowania decyzji zarządczych;

- 3) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem strategicznym we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 4) prowadzenie odpowiednio ewidencji lub zbiorów:
  - a) aktów prawa miejscowego Wojewody,
  - b) aktów prawnych Wojewody i zarządzeń dyrektora generalnego urzędu,
  - c) porozumień powierzających realizację zadań Wojewody,
  - d) wzorów podpisu oraz odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych;
- 5) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez komórki organizacyjne urzędu, w szczególności w zakresie:
  - a) sporządzania rocznego planu kontroli i monitorowania jego realizacji, z wyłączeniem planu kontroli prowadzonych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną w Poznaniu,
  - b) przygotowywania analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej urzędu,
  - c) prowadzenia rejestru upoważnień do kontroli,
  - d) opracowywania rozwiązań doskonalących system kontroli i nadzoru nad ich wdrażaniem,
  - e) prowadzenia ewidencji zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych składanych do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych;
- 6) koordynowanie spraw związanych z kontrolą prowadzoną w urzędzie, w szczególności w zakresie:
  - a) organizacji kontroli urzędu prowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - b) przygotowywania informacji o sposobie wykorzystania uwag, zaleceń i wykonania wniosków pokontrolnych,
  - c) gromadzenia dokumentacji z kontroli oraz publikacji dokumentów z wynikami kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
- 7) koordynowanie spraw z zakresu sprawozdawczości wykonywanej przez organy niespolonej administracji rządowej i organy rządowej administracji zespolonej w województwie.

**§ 23. 1. Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (KS)** w imieniu Wojewody pełni funkcję instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Państw Członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej i odpowiada za prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w ramach przedmiotowej koordynacji.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia

wychowawczego;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustalania pierwszeństwa ustawodawstwa państwa właściwego do wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do dodatku dyferencyjnego;
- 4) prowadzenie spraw w związku z pełnieniem przez Wojewodę funkcji wierzyciela należności pieniężnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w tym w szczególności wystawianie:
  - a) upomnień wzywających do wykonania obowiązku orzeczonego decyzją Wojewody pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
  - b) tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w trybie egzekucji administracyjnej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych nienależnie pobranych poza granicami Polski na podstawie wniosków i/lub tytułów wykonawczych z instytucji zagranicznych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 7) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej w zakresie wymiany informacji i działań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 8) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pełniącym funkcję instytucji właściwej w zakresie świadczenia wychowawczego i rodzinnego kapitału opiekuńczego w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami administracji publicznej w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w związku z realizacją zadań obejmujących koordynację systemów zabezpieczenia społecznego;
- 10) prowadzenie punktu obsługi klientów.

**§ 24. 1. Wydział Prawny (NP)** realizuje zadania w zakresie nadzoru sprawowanego przez Wojewodę oraz zapewnia obsługę prawną Wojewody i urzędu.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie nadzoru:
  - a) ocena legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2 pkt 1 lit. d,
  - b) prowadzenie zbiorów uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków międzygminnych i związków powiatów,
  - d) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) ocena legalności uchwał organów Wielkopolskiej Izby Rolniczej i Rady Nadzorczej

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu oraz prowadzenie ich zbioru,

- f) zastępstwo procesowe Wojewody przed sądem administracyjnym w sprawach dotyczących nadzoru,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych i wyznaczaniem osób pełniących funkcję organów gminy, powiatu i samorządu województwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej przewodniczących rad, wójtów, burmistrzów, prezydentów i starostów oraz Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- i) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz innych sygnałów obywatelskich dotyczących zadań lub działalności rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa, jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie oraz organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie nienaruszającym właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych urzędu,
- j) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących dyrektorów i zastępców dyrektorów, kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu oraz dyrektorów delegatur urzędu, z zastrzeżeniem § 33 ust. 2 pkt 1 lit. g,
- k) opracowywanie ocen przyjmowania oraz załatwiania sygnałów obywatelskich,
- l) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego,
- m) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego, w tym ocena aktów prawnych pod względem zasadności ich publikacji,
- n) wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi,
- o) rozpatrywanie skarg w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez dyspozytorów medycznych, w uzasadnionych przypadkach współpraca w tym zakresie z konsultantem wojewódzkim w dziedzinie medycyny ratunkowej,
- p) procedowanie zawierania porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych między Wojewodą a jednostkami samorządu terytorialnego lub ich związkami,
- q) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji – z wyłączeniem obsługi finansowej,
- r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie usuwania pomników upamiętniających osoby, organizacje, wydarzenia lub daty symbolizujące komunizm lub inny ustrój totalitarny, bądź w inny sposób propagujące taki ustrój;

2) w zakresie obsługi prawnej:

- a) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na potrzeby Wojewody, Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu oraz komórek organizacyjnych urzędu,

- b) sporządzanie opinii prawnych, w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego oraz projektów porozumień, umów oraz aktów prawnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- c) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie przed sądami, z wyłączeniem spraw prowadzonych w ramach postępowania sądowoadministracyjnego dotyczącego spraw prowadzonych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu w ramach postępowania administracyjnego chyba, że dana sprawa wymaga udziału radcy prawnego,
- d) opracowywanie stanowisk w zakresie roszczeń cywilnoprawnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi,
- e) współpraca z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach, w których Prokuratura wykonuje ustawowe zastępstwo procesowe Skarbu Państwa reprezentowanego przez Wojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu,
- f) opiniowanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji w związku z ustaleniami z przeprowadzonych kontroli,
- g) przygotowywanie informacji, dla Wojewody, Wicewojewody oraz dyrektora generalnego urzędu o nowych regulacjach prawnych, zmianach oraz projektach zmian przepisów prawa w zakresie dotyczącym kompetencji Wojewody.

**§ 25. 1. Wydział Polityki Społecznej (PS)** realizuje zadania dotyczące ochrony dziedzictwa narodowego, repatriacji, pracy, rodziny oraz zabezpieczenia społecznego. W strukturze Wydziału funkcjonuje Pełnomocnik do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych, Pełnomocnik do Spraw Równego Traktowania oraz Pełnomocnik do Spraw Społeczeństwa Obywatelskiego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących kultury i ochrony dziedzictwa narodowego realizowanie zadań związanych z ochroną miejsc pamięci narodowej oraz opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi, na podstawie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych oraz ustawy o grobach weteranów walk o wolność o niepodległość Polski;
- 2) w zakresie spraw dotyczących repatriacji:
  - a) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez powiaty i gminy zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o repatriacji,
  - a) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków o uznanie za repatrianta oraz opiniowanie wniosków o wydanie wizy repatriacyjnej;
- 3) w zakresie spraw dotyczących pracy:
  - a) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań organu wyższego stopnia w postępowaniach administracyjnych dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń dla pracowników Wydziału i urzędów pracy, finansowanych z Funduszu Pracy,
  - c) sprawowanie nadzoru na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności w zakresie:



- standardów usług świadczonych przez urzędy pracy oraz spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla kadr,
  - przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
  - prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem statusu centrum integracji społecznej i klubów integracji społecznej,
- e) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego funkcjonowania tych zakładów na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- f) prowadzenie rejestrów ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
- g) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania statusu przedsiębiorstwa społecznego oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego funkcjonowania tych przedsiębiorstw na podstawie ustawy o ekonomii społecznej;
- 4) w zakresie spraw dotyczących rodziny:
- a) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i programów rządowych,
- b) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie:
- placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych,
  - interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- c) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,
- d) kontrola jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie określonym ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- f) gromadzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przekazywanie sporządzonych zgodnie ze wzorami zbiorczych sprawozdań z wykonywania zadań przez gminy, powiaty i samorząd województwa oraz sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny,
- g) gromadzenie informacji o liczbie miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie danego powiatu,

- h) udział, w roli obserwatora, w posiedzeniach ośrodka adopcyjnego dotyczących kwalifikowania dziecka do przysposobienia, dokonywania wstępnej oceny kandydata do przysposobienia dziecka oraz wydawania opinii kwalifikacyjnej kandydata do przysposobienia dziecka w celu kontroli zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych procedur przysposobienia,
  - i) przekazywanie środków finansowych na koordynację działań wspierających kobiety w ciąży i rodziny oraz monitoring tych działań,
  - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie opiniowania wniosków, zawierania porozumień oraz umów z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w ramach realizacji programów ogłaszanych przez Radę Ministrów lub ministra właściwego do spraw rodziny;
- 5) w zakresie spraw dotyczących zabezpieczenia społecznego:
- a) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez jednostki samorządu terytorialnego oraz nad jakością usług świadczonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami w zakresie określonym ustawą o pomocy społecznej,
  - c) kontrolowanie jakości usług świadczonych w zakresie pomocy społecznej przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - d) kontrolowanie w zakresie określonym ustawą o pomocy społecznej, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku, w tym prowadzonym na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób,
  - e) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków dotyczących funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy lub klubów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - f) prowadzenie określonych w ustawie o pomocy społecznej rejestrów:
    - 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,
    - miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach,
    - rejestru mieszkań treningowych i wspomaganych, prowadzonych przez gminę, powiat lub na ich zlecenie,

- g) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie:
    - 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,
  - h) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
  - i) koordynowanie w ramach systemu pomocy społecznej działań w zakresie handlu ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi,
  - j) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy,
  - k) prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego oraz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych na podstawie ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się,
  - l) kontrola jakości usług wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostek samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne,
  - m) nadzór, w tym rozliczanie dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
  - n) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie opiniowania wniosków, zawierania porozumień oraz umów z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w ramach realizacji programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 6) w zakresie zadań realizowanych przez Pełnomocnika do spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych, Pełnomocnika do spraw Równego Traktowania oraz Pełnomocnika do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego, realizowanie na terenie województwa polityki rządu dotyczącej:
- a) mniejszości narodowych i etnicznych, w tym koordynowanie działań organów administracji rządowej realizujących zadania na rzecz mniejszości,
  - b) zasady równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji,
  - c) społeczeństwa obywatelskiego, w tym koordynowanie współpracy jednostek administracji rządowej z organizacjami pozarządowymi, w ramach programu współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami publicznymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z:
- a) ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej – w zakresie obsługi finansowej,
  - b) ustawy o Funduszu Solidarnościowym;
- 8) w zakresie finansowania z budżetu państwa zadań realizowanych w Wydziale, w tym:
- a) planowanie budżetu,

- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji,
  - c) sprawozdawczość finansowa,
  - d) sprawozdawczość rzeczowa;
- 9) w zakresie realizacji zadań z udziałem środków z budżetu państwa oraz środków europejskich, w tym:
- a) planowanie budżetu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków europejskich oraz współfinansowaniem z budżetu państwa;
- 10) koordynowanie uczestnictwa Wojewody w ramach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu.

**§ 26. 1. Wydział Powiadamiania Ratunkowego (PR)** realizuje zadania zapewniające działanie systemu powiadamiania ratunkowego, w tym funkcjonowanie centrum powiadamiania ratunkowego oraz dyspozytorni medycznej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zapewniania funkcjonowania całodobowej dyspozytorni medycznej, w tym prowadzenia związanych z przyjmowaniem i obsługą przez dyspozytorów medycznych zgłoszeń alarmowych przekazywanych z centrów powiadamiania ratunkowego oraz z przyjmowaniem powiadomień o zdarzeniach zgłaszanych na obsługiwany numer alarmowy 999;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu systemu powiadamiania ratunkowego, w tym zapewnienie funkcjonowania całodobowego centrum powiadamiania ratunkowego, w tym spraw związanych z przyjmowaniem i obsługą przez operatorów numerów alarmowych zgłoszeń o zdarzeniach kierowanych na obsługiwane numery alarmowe 112, 997, 998 oraz innych dedykowanych systemów powiadamiania ratunkowego, w tym aplikacji Alarm112 i systemu eCall;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Polski wynikającej ze współpracy międzynarodowej w ramach Europejskiej Organizacji Numerów Alarmowych (EENA).

**§ 27. 1. Wydział Rolnictwa i Środowiska (RS)** realizuje zadania Wojewody w zakresie rolnictwa i rynków rolnych, rozwoju wsi, gospodarki wodnej, środowiska i rybołówstwa.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących rolnictwa i rynków rolnych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kredytów preferencyjnych na wznowienie produkcji w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę, w tym koordynowanie pracy komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej,
  - b) przygotowywanie projektów rozporządzeń Wojewody w sprawach związanych z zagrożeniem lub możliwością wystąpienia zagrożenia dla zdrowia ludzi, zwierząt oraz dla środowiska,

- c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez gminy zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do gminy zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 2) w zakresie spraw dotyczących rozwoju wsi, z wyłączeniem spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów, prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, z wyłączeniem kontroli wykonywanej przez Wydział Kontroli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji:
  - a) na zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego zlecone ustawami bądź przekazane na podstawie porozumień oraz na dofinansowanie zadań własnych, w tym w szczególności:
    - na dofinansowanie odbudowy infrastruktury technicznej uszkodzonej w wyniku klęsk żywiołowych,
    - na dofinansowanie rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
    - na zadania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014 – 2020,
    - na zadania określone w ustawie o funduszu sołeckim i ustawie o ochronie przyrody,
  - b) na dofinansowanie kosztów konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych realizowanych przez spółki wodne,
- 4) w zakresie spraw dotyczących gospodarki wodnej:
  - a) ustanawianie i znoszenie strefy ochronnej ujęcia wód obejmującej teren ochrony bezpośredniej i teren ochrony pośredniej,
  - b) ustanawianie obszaru ochrony zbiornika wód śródlądowych,
  - c) nadzór nad działalnością związków spółek wodnych;
- 5) w zakresie spraw dotyczących środowiska:
  - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości leśnych do Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe na podstawie ustawy o lasach,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i znoszeniem obwodów rybackich,
  - d) analiza i sporządzanie uwag do projektu planu postępowania na wypadek awarii w podmiotach, w których zamierza się prowadzić zamknięte użycie mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych zaliczanych do III lub IV kategorii oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w celu dokonywania aktualizacji „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 6) kontrola Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu w zakresie wykonywania zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych;

- 7) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie decyzji wydanych przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Poznaniu, Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, Dyrektora Zarządu Zlewni Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie i Dyrektora Okręgowego Urzędu Górniczego w Poznaniu.

**§ 28. 1. Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości (SN)** realizuje zadania dotyczące gospodarki nieruchomościami, własności rolnej Skarbu Państwa oraz scalania i wymiany gruntów. Wydział realizuje również zadania Wojewody związane z zarządzaniem mieniem państwowym oraz w zakresie regulacji majątkowych kościelnych osób prawnych. Ponadto prowadzi sprawy dotyczące rewindykacji mienia nieruchomego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości, ustalania odszkodowań za wywłaszczone lub przejęte nieruchomości na podstawie innych tytułów prawnych na cele publiczne, zwrotów wywłaszczonych nieruchomości, ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości, czasowych zajęć oraz niezwłocznych zajęć nieruchomości,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania i wygaszania prawa trwałego zarządu, przekazywania prawa trwałego zarządu między państwowymi jednostkami organizacyjnymi, ustalania opłat z tego tytułu oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczania państwowych osób prawnych,
  - d) przygotowywanie zezwoleń na obrót nieruchomościami państwowymi,
  - e) przygotowywanie zezwoleń na udzielanie bonifikat w cenie sprzedawanych nieruchomości państwowych, jak również w opłatach za nieruchomości oddawane w użytkowanie wieczyste lub w trwałe zarząd,
  - f) załatwianie spraw formalnoprawnych związanych z wyposażeniem w mienie nieruchome nowopowstałych państwowych osób prawnych i państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
  - h) stwierdzanie, w drodze decyzji, reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa z zakresu stosowania przepisów ustawy – Prawo wodne,
  - i) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym z zakresu: odebrania nieruchomości, opróżnienia lokalu i innych pomieszczeń oraz wyznaczeniem egzekutora,
  - j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych w zakresie refundacji uzasadnionych kosztów poniesionych na przygotowanie dokumentacji terenowo-prawnej,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez jednostki samorządu terytorialnego mienia państwowego,

- 1) sprawowanie nadzoru nad zadaniami z zakresu administracji rządowej dotyczącymi gospodarki nieruchomościami realizowanymi przez jednostki samorządu terytorialnego na obszarze województwa;
- 2) w zakresie spraw dotyczących rozwoju wsi prowadzenie spraw:
  - a) wynikających z przepisów o własności rolnej Skarbu Państwa,
  - b) dotyczących scalania i wymiany gruntów oraz sprawowanie nadzoru realizacji zadań przez starostów z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o scalaniu i wymianie gruntów,
  - c) dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych;
- 3) w zakresie spraw związanych z zarządzaniem mieniem państwowym:
  - a) realizacja funkcji organu założycielskiego w zakresie postępowań upadłościowych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego,
  - b) wykonywanie, zgodnie w właściwością Wydziału, uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa w zakresie kompetencji Wojewody wynikających z ustaw, z wyłączeniem spraw dotyczących należności;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rewindykacji mienia nieruchomego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wydatkowaniem, sprawozdawczością i monitoringiem środków budżetowych w zakresie zadań znajdujących się we właściwości Wydziału;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania odszkodowania od Skarbu Państwa z tytułu wyrównania straty majątkowej powstałej w następstwie ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela w czasie stanu nadzwyczajnego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu regulacji majątkowych kościelnych osób prawnych.

3. W zakresie realizowanych zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych Wydział współdziała w szczególności z Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną w Poznaniu.

**§ 29. 1. Wydział Spraw Cudzoziemców (SC)** realizuje zadania z zakresu zatrudniania cudzoziemców kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie legalizacji zatrudnienia cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) w zakresie kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) wydawanie polskich dokumentów podróży, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca,

tymczasowych polskich dokumentów podróży,

- c) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania świadczenia pieniężnego, wynikającego z ustawy o Karcie Polaka, dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) przyznanie, odmowa przyznania, przedłużenie, odmowa przedłużenia oraz unieważnienie Karty Polaka.

**§ 30. 1. Wydział Spraw Obywatelskich (SO)** realizuje zadania z zakresu obywatelstwa polskiego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, dokumentów paszportowych, wyznań religijnych z wyłączeniem spraw dotyczących regulacji majątkowych kościelnych osób prawnych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie obywatelstwa polskiego prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
  - b) uznania za obywatela polskiego,
  - c) nadania obywatelstwa polskiego,
  - d) wyrażenia zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;
- 2) w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:
  - a) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorządy gminne zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w szczególności:
    - rozpatrywanie zażaleń od postanowień i odwołań od decyzji wydanych przez organy pierwszej instancji,
    - rozpatrywanie ponagleń na beczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowań przez organy pierwszej instancji,
    - prowadzenie spraw z zakresu unieważniania jednego z dwóch aktów stanu cywilnego potwierdzających to samo zdarzenie oraz wyrażania zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego,
    - prowadzenie szkoleń dla jednostek samorządu gminnego;
  - b) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przed sądem administracyjnym,
  - c) pełnienie funkcji koordynatora delegowanego wobec nadzorowanych organów gmin oraz kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie wykorzystania Systemu Informacji o Rynku Wewnętrznym (IMI),
  - d) współpraca z jednostkami dyplomatycznymi Rzeczypospolitej Polskiej oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych w sprawie zgonów, hospitalizacji lub zatrzymania obywateli Rzeczypospolitej Polskiej przebywających za granicą,
  - e) przygotowywanie i przekazywanie do Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz przekazywanie nadanych medali do urzędów gmin;



- 3) w zakresie dokumentów paszportowych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i realizacją wniosków o wydanie dokumentów paszportowych i wydawaniem paszportów,
  - b) prowadzenie kartoteki paszportowej, kartoteki zastrzeżeń i zbioru unieważnionych paszportów,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach ograniczenia prawa do posiadania paszportu,
  - d) wprowadzanie danych do Rejestru Dokumentów Paszportowych prowadzonego w systemie teleinformatycznym i lokalne administrowanie systemem,
  - e) udostępnianie danych jednostkowych dotyczących dokumentu paszportowego lub jego posiadacza z Rejestru Dokumentów Paszportowych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem paszportów;
- 4) w zakresie wyznań religijnych prowadzenie spraw dotyczących stosunków pomiędzy Państwem a Kościołem Katolickim w Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi:
  - a) przyjmowania powiadomień od władz kościołów i związków wyznaniowych o utworzeniu, zmianach i zniesieniu kościelnych osób prawnych oraz o powołaniu lub odwołaniu osób sprawujących funkcje organu kościelnych osób prawnych i związków wyznaniowych,
  - b) rozpatrywania wniosków o wydanie zaświadczenia o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelne jednostki organizacyjne i związki wyznaniowe oraz o organach kościelnych osób prawnych i związków wyznaniowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminom:
  - a) ustawą – Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - b) ustawą o ewidencji ludności,
  - c) ustawą o dowodach osobistych,
  - d) ustawą o zmianie imienia i nazwiska.

**§ 31. 1. Wydział Zdrowia (ZD)** realizuje zadania z zakresu działu administracji rządowej – zdrowie. W strukturze Wydziału funkcjonuje wojewódzki koordynator ratownictwa medycznego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestrem podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących konsultantów wojewódzkich;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przedstawicieli Wojewody do rad społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 4) monitorowanie zobowiązań i sytuacji finansowej podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących restrukturyzacji podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, z wyłączeniem spraw określonych w przepisach odrębnych;

- 6) prowadzenie spraw dotyczących kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń lub licencję detektywa oraz wydawanych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych;
- 7) nadzorowanie zapewnienia warunków izolowania i poddania kwarantannie we współpracy z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
- 9) prowadzenie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz kontroli staży podyplomowych, odbywanych przez lekarzy i lekarzy dentystów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr medycznych oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zobowiązań lekarzy do wykonywania zawodu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w podmiocie wykonującym działalność leczniczą, który udziela świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z Narodowego Programu Zdrowia w województwie;
- 14) realizacja zadań w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w ochronie zdrowia;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań z zakresu potrzeb zdrowotnych w województwie, w szczególności na podstawie map potrzeb zdrowotnych oraz Wojewódzki Plan Transformacji;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych w związku z realizacją zadań dotyczących ochrony zdrowia;
- 18) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie szczepień;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz aktów wykonawczych, w tym planowanie, organizowanie i koordynowanie systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz jego nadzór na terenie województwa;
- 20) opracowywanie i aktualizacja „Wojewódzkiego Planu Działania na wypadek wystąpienia epidemii” we współpracy z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu oraz przekazywanie zatwierdzonego Planu do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w celu dokonywania aktualizacji „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przypadku wystąpienia epidemii, wynikających z ustawy o zapobieganiu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażania zgody na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej przez podmioty lecznicze;
- 23) określanie wysokości opłaty za pobyt w jednostce Policji od osoby przyjętej, na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

- 24) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej w sprawach będących we właściwości Wydziału;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze szczególną opieką geriatryczną;
- 26) prowadzenie Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego oraz spraw związanych z doskonaleniem niektórych zawodów medycznych.

**§ 32. 1. Biuro Obsługi i Informatyki (OI)** prowadzi sprawy z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej, kancelaryjnej, informatyzacji urzędu i obsługi informatycznej systemu powiadamiania ratunkowego oraz systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi lokalowej i gospodarczej urzędu:
  - a) administrowanie nieruchomościami pozostającymi we władaniu urzędu,
  - b) gospodarowanie powierzchnią w nieruchomościach użytkowanych przez urząd oraz aktualizacja wykazu lokali zajmowanych przez poszczególnych użytkowników,
  - c) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
  - d) zapewnienie ochrony nieruchomości, osób i mienia ruchomego urzędu,
  - e) zapewnienie techniczno-eksploatacyjnej obsługi budynków i urządzeń,
  - f) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu na podstawie planu rzeczowo-finansowego urzędu,
  - g) gromadzenie i analiza zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań oraz przedkładanie propozycji do planu rzeczowo-finansowego urzędu w zakresie zakupów bieżących,
  - h) realizacja zakupów,
  - i) zabezpieczenie w zakresie techniczno-administracyjnym organizacji wewnętrznych i zewnętrznych posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń,
  - j) zapewnienie dostaw mediów,
  - k) obowiązek podnoszenia flagi państwowej z okazji uroczystości oraz rocznic i świąt państwowych na budynkach lub przed budynkami administrowanymi przez urząd,
  - l) gospodarowanie składnikami majątkowymi urzędu,
  - m) gospodarowanie powierzchnią parkingową i prowadzenie ewidencji wydanych kart parkingowych,
  - n) zapewnienie utrzymania czystości w urzędzie i na zewnątrz urzędu;
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
  - a) prowadzenie Kancelarii Głównej urzędu i obsługa kancelaryjna urzędu, a szczególności:
    - obsługa przesyłek wpływających i wychodzących z urzędu,
    - prowadzenie postępowań reklamacyjnych dotyczących usług pocztowych,
    - nadzór nad właściwą realizacją zapisów umów z operatorami dotyczących usług pocztowych i kurierskich,

- b) administrowanie, nadzór i rozwój funkcjonalności systemu EZD,
  - c) koordynowanie i nadzór elektronicznego załatwiania spraw,
  - d) administrowanie systemem obsługującym proces nadzoru nad uchwałami jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) w zakresie informatyzacji:
- a) opracowywanie strategii informatyzacji urzędu,
  - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć informatycznych, w tym wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
  - c) administrowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej systemów, serwerów i środowisk sieciowych oraz zapewnienie wsparcia w zakresie administrowania serwisami internetowymi urzędu,
  - d) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych i dostępności oprogramowania działającego w środowisku teleinformatycznym urzędu,
  - e) administrowanie systemami monitorowania bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego,
  - f) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa, w szczególności zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych zgodnego z regulacjami prawnymi w tym zakresie, wstępna obsługa incydentów, zabezpieczanie śladów cyfrowych, rozpoznawanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - h) prowadzenie polityki bezpieczeństwa cyberprzestrzeni urzędu zgodnie z wytycznymi centralnymi,
  - i) prowadzenie prac analitycznych, projektowych, programowych i dokumentacyjnych związanych z realizacją nowych wdrożeń informatycznych i rozwijaniem funkcjonalności istniejących rozwiązań,
  - j) opracowywanie oraz wdrażanie nowych technologii w infrastrukturze telekomunikacyjnej urzędu oraz obsługa w zakresie usług telefonicznych,
  - k) przygotowywanie analiz związanych z efektywnym wykorzystaniem zasobów informatycznych zgodnie z regulacjami formalnoprawnymi oraz opracowywanie dokumentów na potrzeby projektów informatycznych realizowanych na poziomie centralnym,
  - l) opiniowanie rozwiązań, projektów i programów informatycznych, w szczególności wnioskowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz przygotowywanie specyfikacji dotyczących rozwiązań informatycznych,
  - m) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności realizacja cyklicznych przeglądów i audytów,

- n) realizacja zadań związanych z lokalnym administrowaniem infrastrukturą techniczną niezbędną do zabezpieczenia prawidłowej pracy Systemu Rejestrów Państwowych,
- o) administrowanie infrastrukturą techniczną systemu EZD oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań w tym systemie,
- p) realizacja postanowień ustawy i regulacji wewnętrznych w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych oraz innych danych chronionych przepisami prawa, przetwarzanych w urzędzie w systemach teleinformatycznych przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- q) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji oprogramowania zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
- r) techniczne wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt informatyczny i oprogramowanie zgodnie z przyjętymi standardami i wymogami bezpieczeństwa,
- s) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i zapewnienie skutecznej ochrony antywirusowej,
- t) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, w tym:
  - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i współdziałanie w tym zakresie z Gabinetem Wojewody,
  - umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu w zakresie przekazywanym przez komórki organizacyjne urzędu lub inne komórki organizacyjne urzędu,
- u) zapewnienie wsparcia informatycznego w tworzeniu, składzie oraz publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego,
- v) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych oraz eksploatacji sprzętu informatycznego,
- w) nadzór techniczny i administrowanie systemem monitoringu wizyjnego,
- x) zapewnienie dostaw usług telekomunikacyjnych oraz połączeń sieciowych;
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia dla systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 5) realizacja zadań transportowych;
- 6) w zakresie inwestycji remontów:
  - a) opracowywanie projektu rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych urzędu,
  - b) planowanie, realizacja oraz skuteczne zarządzanie inwestycjami i remontami w urzędzie,
  - c) raportowanie statusu projektów i zarządzanie ryzykiem w projektach inwestycyjnych,
  - d) gromadzenie i analiza zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań oraz przedkładanie propozycji do planu rzeczowo-finansowego urzędu.

**§ 33. 1. Biuro Organizacyjno-Administracyjne (OA)** realizuje zadania z zakresu organizacji pracy urzędu, w szczególności zarządzania zasobami ludzkimi, obsługi finansowo-księgowej

i zamówień publicznych. W strukturze Biura funkcjonuje Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Inspektor Ochrony Danych, Doradca do spraw etyki oraz Koordynator do Spraw Dostępności.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących organizacji urzędu:
  - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - b) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - c) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów o właściwość między organami administracji zespolonej w jednym województwie, należących do kompetencji wojewody,
  - d) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek oraz z ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego na wniosek, w tym prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - e) koordynowanie przygotowywania upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody i dyrektora generalnego urzędu we współpracy z właściwymi dyrektorami i kierownikami innych komórek organizacyjnych urzędu, w tym prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw Wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu,
  - f) koordynowanie działań dotyczących redakcji strony intranetowej i zamieszczanie materiałów na stronie,
  - g) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących dyrektora Wydziału Prawnego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem dostępności osób ze szczególnymi potrzebami do usług świadczonych przez urząd,
  - i) prowadzenie rejestru pieczętek służbowych,
  - j) prowadzenie rejestru zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek budżetowych, zgodnie z właściwością Wojewody;
- 3) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym oraz ustalaniem, zmianą i znoszeniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych w województwie;
- 4) wykonywanie zadań Wojewody związanych z realizacją ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów;
- 5) w zakresie spraw kadrowych i zarządzania zasobami ludzkimi:
  - a) realizacja Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w urzędzie,
  - b) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników,
  - c) opracowywanie projektu regulaminu pracy oraz prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny i czasu pracy,
  - d) planowanie środków finansowych na wynagrodzenia, nagrody i szkolenia pracowników

i gospodarowanie nimi,

- e) weryfikacja list płac pod względem zgodności z zawartymi umowami o pracę,
  - f) opracowywanie projektu planu przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw socjalnych pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
  - g) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło,
  - h) prowadzenie spraw osobowych kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie,
  - i) prowadzenie, będących w zakresie kompetencji Wojewody, spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej, o których mowa w ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 24 ust. 2 pkt 1 lit. h,
  - j) zapewnienie obsługi prac rzecznika dyscyplinarnego oraz komisji dyscyplinarnej,
  - k) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia profilaktycznej opieki lekarza medycyny pracy dla pracowników urzędu,
  - m) koordynowanie spraw związanych:
    - ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
    - z wartościowaniem stanowisk pracy,
  - n) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem w urzędzie ocen okresowych pracowników służby cywilnej i urzędników służby cywilnej,
  - o) koordynowanie opracowywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla pracowników służby cywilnej i urzędników służby cywilnej,
  - p) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym koordynowanie badania potrzeb szkoleniowych, przygotowania i realizacji planu szkoleń oraz organizacja szkoleń,
  - q) koordynowanie spraw związanych z realizacją praktyk, staży i wolontariatu w urzędzie,
  - r) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych;
- 6) w zakresie spraw finansowo-księgowych budżetu urzędu:
- a) realizacja zadań Wojewody w zakresie prowadzenia spraw finansowych w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych dysponenta III stopnia,
  - b) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji budżetu dysponenta III stopnia zgodnie z przepisami o rachunkowości,
  - c) planowanie i realizacja dochodów i wydatków budżetowych dysponenta III stopnia,
  - d) opracowywanie projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych dysponenta III stopnia,

- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i z zakresu pomocy publicznej przez dysponenta III stopnia,
  - f) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) obsługa finansowo-księgowa sum depozytowych i sum na zlecenie,
  - h) obsługa finansowo-księgowa środków z Funduszu Pracy w zakresie wydatków na szkolenia pracowników urzędów wojewódzkich oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy oraz wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych w urzędach wojewódzkich, służących realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - i) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub z innych źródeł, realizowanych przez urząd,
  - j) obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych dochodów i wydatków,
  - k) prowadzenie spraw związanych z rachubą płac, naliczaniem i opłacaniem składek ZUS, podatków i innych potrąceń od wypłacanych wynagrodzeń oraz przygotowywanie i składanie deklaracji i sprawozdań w tym zakresie,
  - l) wystawianie faktur VAT i not księgowych zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami,
  - m) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem podatku VAT,
  - n) rozliczanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - o) prowadzenie analiz kosztów funkcjonowania urzędu w tym kosztów wynagrodzeń,
  - p) windykacja należności pozostających we właściwości Biura,
  - q) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności lub rozkładania na raty spłaty należności pozostających we właściwości Biura oraz sporządzanie w tym zakresie właściwych aktów,
  - r) prowadzenie spraw związanych z obsługą Komisji do spraw opiniowania zasadności umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu w zakresie dysponenta III stopnia,
  - s) obliczanie i pobieranie wpłat dokonywanych do pracowniczych planów kapitałowych, przekazywanie ich do wybranej instytucji finansowej oraz przygotowywanie i składanie deklaracji i raportów w tym zakresie;
- 7) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych oraz prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia urzędu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu urzędu,
  - c) przygotowywanie projektów umów najmu i projektów umów użyczenia powierzchni lokalowych urzędu oraz projektów umów użyczenia ruchomych składników majątkowych urzędu,



- d) wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności:
    - planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz urzędu,
    - przygotowanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu, specyfikacji warunków zamówienia,
    - prowadzenie rejestru postępowań oraz rejestru umów z zakresu zamówień publicznych,
  - e) współpraca z Centrum Obsługi Administracji Rządowej,
  - f) opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania przez pracowników urzędu powierzonym mieniem;
- 8) w zakresie bezpośredniej obsługi klientów:
- a) udzielanie klientom informacji na temat zadań realizowanych przez administrację publiczną oraz organizacji urzędu,
  - b) potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie profilu zaufanego ePUAP,
  - c) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu,
  - d) organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę oraz Wicewojewodę;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przechowywanie zasobu aktowego po zlikwidowanych przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda pełnił funkcję organu założycielskiego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz szkoleniem i kontrolą w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczania pożarów;
- 11) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych.

**§ 34. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna w Poznaniu (GK)** realizuje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) nadzorowania, w tym kontrolowanie organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie wykonywania zadań i kompetencji określonych w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne i innych aktach prawnych;
- 2) kontrolowania działalności przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 3) przechowywania kopii zabezpieczających wojewódzkich i powiatowych baz danych krajowego

systemu informacji o terenie, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

- 4) wyrażania na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przyjęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
- 5) prowadzenia postępowań administracyjnych, dla których Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego:
  - a) pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - b) wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 6) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących:
  - a) działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
  - b) wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz innych sygnałów obywatelskich w zakresie właściwości Inspekcji;
- 7) przyjmowania klientów zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków na przedsiębiorców oraz jednostki organizacyjne, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 8) obsługi organizacyjno-technicznej rzecznika dyscyplinarnego oraz wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej;
- 9) współdziałania w szczególności z:
  - a) Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
  - b) działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 10) współpracy z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 11) występowania z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania rzecznika dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 12) występowania z wnioskiem w sprawie powołania członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej, w tym przewodniczącego, w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

**§ 35. Państwowa Straż Łowiecka (SŁ)** realizuje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) ochrony zwierzyny poprzez kontrolę zapewnienia warunków bezpiecznego bytowania zwierzyny;
- 2) zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego poprzez:
  - a) prowadzenie monitoringu, organizowanie patroli prewencyjnych oraz prowadzenie szkoleń we współpracy w szczególności z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim, Strażą Leśną

oraz Państwową Strażą Rybacką,

- b) nakładanie i ściąganie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełnione na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego;
- 3) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa poprzez:
  - a) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia, jeżeli przedmiotem postępowania jest zwierzyna, w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego;
- 4) kontroli podmiotów prowadzących sprzedaż usług turystycznych obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium województwa;
- 5) kontroli podmiotów prowadzących:
  - a) obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie źródeł ich pochodzenia,
  - b) skup, przerób i sprzedaż tuszy zwierzyny lub jej części w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia;
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej dotyczącej działania straży i zagrożeń kłusownictwem.

**§ 36. Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim (ZN)**, zwany dalej „Wojewódzkim Zespołem”, realizuje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) rozpatrywania odwołań od orzeczeń powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie;
- 2) rozpatrywania odwołań od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu, kierowanych do sądu pracy i ubezpieczeń społecznych i reprezentowania Wojewódzkiego Zespołu przed sądem pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 3) wydawania decyzji ustalających poziom potrzeby wsparcia, o których mowa w ustawie o świadczeniu wspierającym;
- 4) kontrolowania, z upoważnienia Wojewody, powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) przeprowadzania, z upoważnienia Wojewody, zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, szkoleń specjalistów z powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, celem wydania im uprawnień do orzekania;
- 6) przygotowywania dla Wojewody informacji z realizacji zadań powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie i Wojewódzkiego Zespołu w celu

przedłożenia jej Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;

- 7) przeprowadzania badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 8) przygotowywania i obsługa administracyjna posiedzeń składów orzekających i ustalających poziom potrzeby wsparcia Wojewódzkiego Zespołu;
- 9) prowadzenia elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) prowadzenia, na zlecenie Wojewody, spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem, określaniem obszarów działania powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie oraz zawieszaniem ich działalności;
- 11) udzielania, z upoważnienia Wojewody, powiatowym zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

**§ 37. 1. Zespół Audytu Wewnętrznego (AW)**, zwany dalej „Zespołem”, podlega bezpośrednio Wojewodzie, a nadzór nad prowadzeniem audytu wewnętrznego sprawuje dyrektor generalny urzędu. Audyt wewnętrzny w urzędzie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wojewody i dyrektora generalnego urzędu w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu audytu wewnętrznego;
- 2) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie zadań zapewniających;
- 3) monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 4) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie czynności doradczych;
- 5) sporządzanie sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

3. Szczegółowy zakres działania Zespołu określa Karta audytu wewnętrznego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, wprowadzona odrębnym zarządzeniem, oraz Księga procedur audytu wewnętrznego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

**§ 38. 1. Delegatury urzędu** pod nadzorem merytorycznym właściwych komórek organizacyjnych urzędu wykonują zadania związane z bezpośrednią obsługą klientów oraz z działalnością kontrolną.

2. Do podstawowych zadań delegatur urzędu należy w szczególności:

- 1) w zakresie **zadań realizowanych przez Wydział Polityki Społecznej** (w delegaturze urzędu w Kaliszu, Lesznie i Pile) przeprowadzanie kontroli:

- a) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami,
  - b) realizacji 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,
  - c) jakości usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, o których mowa w art. 22 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - d) jakości usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, o których mowa w art. 22 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne, o których mowa w art. 57 ust. 1 pkt 2–4 ustawy o pomocy społecznej;
- 2) w zakresie **zadań realizowanych przez Wydział Spraw Cudzoziemców** przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców;
  - 3) w zakresie **zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich** prowadzenie spraw paszportowych obywateli polskich, w szczególności przyjmowanie wniosków o wydanie paszportu i wydawanie dokumentów paszportowych;
  - 4) w zakresie **zadań realizowanych przez Wydział Zdrowia** (w delegaturach urzędu w Kaliszu i Koninie) przeprowadzanie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
  - 5) w zakresie **zadań realizowanych przez Oddział Obsługi Delegatury:**
    - a) obsługa organizacyjno-administracyjna urzędu,
    - b) prowadzenie spraw z zakresu bezpośredniej obsługi klientów,
    - c) administrowanie nieruchomościami znajdującymi się w obrębie działania delegatury urzędu,
    - d) gospodarowanie powierzchnią lokalową delegatury,
    - e) zapewnienie ochrony nieruchomości, osób i mienia ruchomego w delegaturze urzędu,
    - f) zapewnienie techniczno-eksploatacyjnej obsługi budynków i urządzeń,
    - g) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego delegatury urzędu, w tym realizacja zakupów,
    - h) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej i transportowej delegatury urzędu,
    - i) gospodarowanie składnikami majątkowymi delegatury urzędu,
    - j) zapewnienie utrzymania czystości w delegaturze urzędu i na zewnątrz,
    - k) zapewnienie obsługi informatycznej delegatury urzędu,

- l) wydawanie urzędom stanu cywilnego blankietów odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 6) w zakresie **zadań realizowanych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną w Poznaniu** w delegaturze urzędu w Kaliszu, Koninie oraz Lesznie:
  - a) nadzorowanie i kontrolowanie organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie wykonywania zadań i kompetencji określonych w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne i innych aktach prawnych,
  - b) kontrolowanie działalności przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych, dla których Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego:
    - pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
    - wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
  - d) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących:
    - działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
    - wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - e) współdziałanie w szczególności z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 7) **realizowanie zadań przez Państwową Straż Łowiecką**, o których mowa w § 35.

## Rozdział 7

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania sygnałów obywatelskich**

§ 39. 1. Wojewoda oraz Wicewojewoda przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków zgodnie z harmonogramem przyjęć prowadzonym przez pracownika Biura Organizacyjno-Administracyjnego. Biuro Organizacyjno-Administracyjne organizuje przyjęcie klientów przez Wojewodę oraz Wicewojewodę.

2. Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego lub osoba przez niego wyznaczona, przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w poniedziałek, w godzinach: 9.30-17.00.

3. Dyrektorzy oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych urzędu, albo pracownicy przez nich wyznaczeni, przyjmują w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności danej komórki organizacyjnej urzędu raz w tygodniu, w poniedziałek w godzinach: 14.00-16.00.

4. Pracownicy Biura Organizacyjno-Administracyjnego przyjmują w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach: 9.30-18.00, natomiast pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują w godzinach: 8.30-15.00. W pozostałe dni robocze pracownicy

urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach: 8.30-15.00.

5. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym, w godzinach: 12.00-14.00.

6. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w gmachu urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

7. Sygnały obywatelskie ewidencjonowane są niezwłocznie w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Sygnałów Obywatelskich. Odrębny rejestr skarg i wniosków na przedsiębiorców oraz jednostki organizacyjne, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych prowadzony jest w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

8. Skargi i wnioski adresowane do Wojewody, Wicewojewody lub dyrektora generalnego urzędu rozpatrują:

1) Wydział Prawny:

a) w sprawach dotyczących dyrektorów, zastępców dyrektorów, kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu, z zastrzeżeniem pkt 2,

b) w sprawach dotyczących zadań lub działalności rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa oraz organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, a także organów zespolonej administracji rządowej w województwie, współdziałając w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi urzędu;

2) Biuro Organizacyjno-Administracyjne w sprawach dotyczących dyrektora Wydziału Prawnego;

3) dyrektorzy oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie:

a) właściwości rzeczowej, w tym w zakresie funkcjonowania i prawidłowości postępowania administracyjnego w komórce organizacyjnej urzędu oraz w odniesieniu do pracowników,

b) zadań lub działalności jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie i nadzorowanej merytorycznie przez komórkę organizacyjną urzędu.

9. Odpowiedzi na skargi i wnioski, z wyłączeniem spraw określonych w § 4 pkt 2 podpisuje Wojewoda, Wicewojewoda albo dyrektor generalny urzędu, właściwi dyrektorzy albo kierownicy innych komórek organizacyjnych urzędu w ramach pisemnego upoważnienia wydanego przez Wojewodę.

10. Wydział Prawny sprawuje nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez jednostki zespolonej administracji rządowej, jednostkę organizacyjną podporządkowaną Wojewodzie oraz jednostki samorządu terytorialnego.

11. Kontrolę przyjmowania i załatwiania sygnałów obywatelskich w komórkach organizacyjnych urzędu prowadzi Wydział Prawny.

12. Gabinet Wojewody w terminie do dnia 30 czerwca umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

13. Wydział Prawny opracowuje okresowo, nie rzadziej niż raz na dwa lata, oceny przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organy i jednostki organizacyjne poddane

nadzorowi Wojewody.

14. Komórka organizacyjna urzędu w zakresie swojej właściwości rzeczowej inicjuje działania zmierzające do usunięcia przyczyn skarg oraz do pełnego wykorzystania wniosków i innych sygnałów obywatelskich na podstawie wyników kontroli oraz ocen.

## Rozdział 8

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych oraz realizacji aktów prawnych**

§ 40. 1. W rozdziale określa się sposób i tryb opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody i dyrektora generalnego urzędu, w odniesieniu do których nie został przewidziany szczególny tryb ich przygotowywania oraz ewidencjonowania.

2. Opracowywanie projektu aktu prawnego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” należy do obowiązków właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

3. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) rozporządzeń Wojewody, w tym porządkowych;
- 2) zarządzeń Wojewody;
- 3) zarządzeń dyrektora generalnego urzędu.

4. Rozporządzeniem Wojewody jest akt prawny powszechnie obowiązujący na terenie całego lub części województwa.

5. Zarządzeniem Wojewody jest akt prawny wydawany w celu realizacji powierzonych Wojewodzie zadań zgodnie z art. 17 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

6. Dyrektor generalny urzędu wydaje zarządzenia w zakresie określonym w art. 25 ustawy o służbie cywilnej.

7. Do projektu aktu prawnego, o którym mowa w ust. 3 opracowuje się uzasadnienie, które w szczególności powinno zawierać:

- 1) tytuł „UZASADNIENIE”;
- 2) umotywowane potrzeby wydania aktu prawnego;
- 3) określenie konsekwencji społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych jakie wywoła akt prawny;
- 4) ocenę dotyczącą zdarzeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w związku z wprowadzeniem aktu prawnego;
- 5) miejsce, datę i podpis dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu będącej projektodawcą.

8. Przygotowywanie projektu aktu prawnego, jeżeli jego wydanie wynika z przepisów odrębnych, nie wymaga wydania w tym względzie polecenia służbowego. Pracę nad takim projektem rozpoczyna się niezwłocznie po ogłoszeniu aktu prawnego, bądź po otrzymaniu tekstu niepublikowanego aktu prawnego.



9. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego ze wskazaniem wydającego akt prawny, w przypadku zarządzeń określenie numeru: „Nr..../24”;
- 2) datę aktu prawnego;
- 3) zwięzłe określenie przedmiotu aktu prawnego;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść aktu prawnego;
- 6) wskazanie zobowiązanych do realizacji aktu prawnego oraz terminu jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;
- 7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu prawnego;
- 8) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego.

10. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi urzędu, a w szczególności z:

- 1) Biurem Organizacyjno-Administracyjnym, jeżeli akt prawny ma wywołać skutki w sferze:
  - a) organizacji, funkcjonowania urzędu oraz warunków działania i organizacji pracy,
  - b) organizacji, funkcjonowania organów administracji rządowej w województwie, jeżeli przepisy prawa tak stanowią;
- 2) Wydziałem Finansów i Budżetu lub Biurem Organizacyjno-Administracyjnym, jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe.

11. Jeżeli projekt aktu prawnego nie nasuwa zastrzeżeń strony uczestniczące w uzgodnieniach parafują projekt.

12. Do projektu aktu prawnego nasuwającego zastrzeżenia dołącza się uwagi i wnioski na piśmie proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienie poszczególnych postanowień projektu.

13. Projekt aktu prawnego po przeprowadzeniu uzgodnień podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez Wydział Prawnego.

14. Wydział Prawny udziela komórkom organizacyjnym urzędu niezbędnej pomocy prawnej, także na etapie opracowywania projektu aktu prawnego.

15. Uzgodniony i zaopiniowany projekt aktu prawnego projektodawca przedkłada do podpisu Wojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu.

16. Projekty aktów prawnych sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach.

17. Ewidencję i zbiór aktów prawnych prowadzi Wydział Kontroli.

18. Projektodawca podejmuje decyzję o publikacji aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu przekazując je do Biura Obsługi i Informatyki. Wszystkie zarządzenia Wojewody i dyrektora generalnego urzędu lub ich tytuły podlegają publikacji w intranecie.

19. Projektodawca aktu prawnego jest obowiązany:

- 1) przekazać akt prawny zainteresowanym, ze względu na przedmiot regulacji;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu

prawnego, w tym przekazać akty prawa miejscowego wraz z uzasadnieniem ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra;

- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać sprawozdania lub informacje w określonych terminach, jeżeli przedmiot aktu prawnego tego wymaga lub w akcie prawnym został nałożony taki obowiązek.