

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAŁOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W KRAKOWIE**

**** tekst ujednolicony***

** Regulamin Organizacyjny MUW ustalony zarządzeniem (nr poz. rej. 207/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 30 kwietnia 2020 r., zmienionym przez:*

- zarządzenie (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie,*
- zarządzenie (nr poz. rej. 595/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 14 października 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.*

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie zgodnie z zarządzeniem (nr poz. rej. 79/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie nadania Statutu Małopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Krakowie.

§ 2. Misją Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie jest pogłębianie zaufania społeczeństwa do administracji publicznej przez profesjonalną i sprawną realizację zadań Wojewody.

§ 3. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego;
- 2) I Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Małopolskiego;
- 3) II Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć II Wicewojewodę Małopolskiego;
- 4) województwie – należy przez to rozumieć województwo małopolskie;
- 5) Dyrektorem Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie;
- 6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wojewodę, I i II Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 7) Głównym Księgowym Budżetu Wojewody – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego dysponenta głównego;
- 8) Głównym Księgowym Urzędu – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego dysponenta III stopnia;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie;
- 10) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne, działające na prawach wydziału, komórki organizacyjne Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie określone w § 6 Statutu Urzędu;
- 11) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć również dyrektorów biur;
- 12) oddziale – należy przez to rozumieć również Kancelarię Tajną, Archiwum Zakładowe, Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego, Centrum Powiadamiania Ratunkowego, Kancelarię Urzędu oraz Wojewódzkie Centrum Zdrowia Publicznego;
- 13) budżecie Wojewody – należy przez to rozumieć budżet dysponenta głównego;
- 14) budżecie Urzędu – należy przez to rozumieć budżet dysponenta III stopnia;
- 15) Statucie Urzędu – należy przez to rozumieć Statut Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie;

- 16) delegaturach – należy przez to rozumieć Delegatury w Nowym Sączu i Tarnowie Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie;
- 17) sądzie – należy przez to rozumieć sąd administracyjny;
- 18) systemie EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 19) akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD;
- 20) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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;
- 21) administratorze – należy przez to rozumieć Wojewodę;
- 22) podmiocie przetwarzającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który na podstawie umowy przetwarza dane osobowe w imieniu Wojewody.

§ 4. 1. Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie zapewnia wykonywanie przez Wojewodę zadań, wynikających ze sprawowania przez Wojewodę funkcji:

- 1) przedstawiciela Rady Ministrów w województwie;
- 2) zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) organu rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 4) organu nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków;
- 5) organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) reprezentanta Skarbu Państwa, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 7) organu obowiązującego zapewnić gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa w województwie w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki;
- 8) organu administracji rządowej w województwie, do którego właściwości należą wszystkie sprawy z zakresu administracji rządowej w województwie niezastrzeżone w odrębnych ustawach do właściwości innych organów tej administracji;
- 9) Szefa Obrony Cywilnej Województwa.

2. Urząd realizuje ponadto inne zadania nałożone na Wojewodę przepisami ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania.

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem

§ 5. Wojewoda kieruje Urzędem przy pomocy I i II Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 6. 1. Wojewoda oraz I i II Wicewojewoda wykonują zadania i kompetencje, w szczególności sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań określonym odrębnym zarządzeniem Wojewody.

2. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych, w szczególności w czasie jego nieobecności w pracy, jego obowiązki pełni I Wicewojewoda.

3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody Małopolskiego.

4. W czasie pełnienia przez Wojewodę Małopolskiego obowiązków służbowych uniemożliwiających wykonywanie innych bieżących zadań, jego obowiązki pełni I Wicewojewoda Małopolski.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4, rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody Małopolskiego wyłącznie w zakresie spraw pilnych, przy czym owa pilność sprawy należy do oceny I Wicewojewody Małopolskiego.

6. Jeżeli Wojewoda i I Wicewojewoda nie pełnią obowiązków służbowych, w szczególności w czasie ich nieobecności w pracy, obowiązki Wojewody pełni II Wicewojewoda.

7. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 6, rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.

8. W czasie pełnienia przez Wojewodę i I Wicewojewodę obowiązków służbowych uniemożliwiających wykonywanie innych bieżących zadań, obowiązki Wojewody pełni II Wicewojewoda.

9. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 8, rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody wyłącznie w zakresie spraw pilnych, przy czym owa pilność sprawy należy do oceny II Wicewojewody.

§ 7. 1. Dyrektor Generalny Urzędu podlega bezpośrednio Wojewodzie i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania oraz właściwą organizację pracy w Urzędzie.

2. Dyrektor Generalny Urzędu realizuje politykę personalną oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie, a także wykonuje zadania przewidziane w:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym dotyczące reprezentowania Skarbu Państwa w odniesieniu do powierzonego mu mienia i w zakresie zadań Urzędu;
- 4) ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa.

3. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje określone zadania kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią oraz wykonuje inne zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wojewody.

4. Dyrektor Generalny Urzędu określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

5. Dyrektor Generalny Urzędu nadzoruje prace związane z opracowywaniem, planowaniem i realizacją planu dochodów i wydatków Urzędu oraz dokonuje stosownych zmian w planie.

6. Zadania, o których mowa w ust. 5, Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje za pomocą Wydziału Administracji i Logistyki.

7. W imieniu Wojewody Dyrektor Generalny Urzędu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników zespołonych służb, inspekcji i straży w województwie, z wyłączeniem spraw zatrudnienia i wynagrodzenia.

§ 8. 1. Dyrektor Generalny Urzędu w celu realizacji zadań wydaje zarządzenia oraz akty kierownictwa wewnętrznego, a ponadto może w szczególności:

- 1) wyznaczyć dyrektorowi wydziału zakres spraw, w których dyrektor ten działa z jego upoważnienia;
- 2) żądać informacji, dokumentów i sprawozdań okresowych lub dotyczących poszczególnej sprawy albo rodzaju spraw od dyrektora wydziału;
- 3) zarządzić przeprowadzenie uzgodnienia stanowisk dyrektorów wydziałów;
- 4) zwoływać spotkania z udziałem właściwych dyrektorów wydziałów i im przewodniczyć;
- 5) przekazać sprawę należącą do właściwości więcej niż jednego dyrektora wydziału do załatwienia wskazanemu przez siebie dyrektorowi, zawiadamiając o tym wszystkich innych właściwych dyrektorów wydziałów;

6) upoważniać innych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych, do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność.

2. Do opracowywania projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 9, określającego zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody.

§ 9. 1. Jeżeli Dyktor Generalny Urzędu nie pełni obowiązków służbowych, w szczególności w czasie jego nieobecności w pracy, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu dyrektor wydziału.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, rozciąga się na wszystkie kompetencje Dyrektora Generalnego Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. W czasie pełnienia przez Dyrektora Generalnego Urzędu obowiązków służbowych uniemożliwiających wykonywanie innych bieżących zadań, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu dyrektor wydziału.

4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, rozciąga się na wszystkie kompetencje Dyrektora Generalnego Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 5, wyłącznie w zakresie spraw pilnych, przy czym owa pilność sprawy należy do oceny wyznaczonego przez Dyrektora Generalnego Urzędu dyrektora wydziału.

5. Osoba zastępująca Dyrektora Generalnego Urzędu może wydawać zarządzenia w przypadku nieobsadzenia stanowiska Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 3

Organizacja pracy Urzędu

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi wydziały, biura oraz inne, działające na prawach wydziału, komórki organizacyjne określone w § 6 Statutu Urzędu.

2. Wydziały dzielą się na oddziały, samodzielne stanowiska pracy jedno- lub wieloosobowe oraz inne wewnętrzne komórki organizacyjne określone odrębnymi przepisami.

3. W uzasadnionych przypadkach, dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania w ramach oddziału mogą być tworzone zespoły zadaniowe. Utworzenia zespołu dokonuje dyrektor wydziału w regulaminie wewnętrznym wydziału.

4. Strukturę wewnętrzną wydziałów określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11. 1. Poza siedzibą Urzędu działają jego delegatury obejmujące swoim zasięgiem działania:

- 1) Delegatura w Nowym Sączu obszary powiatów: gorlickiego, limanowskiego i nowosądeckiego oraz Nowy Sącz – miasto na prawach powiatu;
 - 2) Delegatura w Tarnowie obszary powiatów: bocheńskiego, brzeskiego, dąbrowskiego i tarnowskiego oraz Tarnów – miasto na prawach powiatu
- z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach, dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania, pracownicy zatrudnieni w delegaturach mogą realizować zadania wydziału, wykraczające poza zasięg terytorialny delegatury.

3. Wydziały mogą w delegaturach posiadać części oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy umiejscowionych w siedzibie Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach, dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania, wydziały mogą w delegaturach posiadać wyodrębnione oddziały zamiejscowe.

5. Pracownicy zatrudnieni w delegaturach są pracownikami merytorycznych wydziałów Urzędu.

§ 12. Oddział Kadr i Płac oraz Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw BHP w Wydziale Administracji i Logistyki w zakresie swoich merytorycznych zadań, są bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 13. 1. Wydziałami i biurami kierują dyrektorzy, natomiast innymi, działającymi na prawach wydziału, komórkami organizacyjnymi Urzędu, kierują odpowiednio:

- 1) Zespołem Audytu Wewnętrznego – Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego;
- 2) Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną – Małopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 4) Państwową Strażą Rybacką w Krakowie – Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej w Krakowie.

2. Dyrektorzy wydziałów kierują wydziałami przy pomocy swoich zastępców oraz kierowników oddziałów.

3. Przepisy Regulaminu odnoszące się do dyrektora wydziału stosuje się odpowiednio do kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.

§ 14. 1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni przed Wojewodą oraz I i II Wicewojewodą – zgodnie z podziałem kompetencji i zadań Kierownictwa Urzędu określonym odrębnym zarządzeniem Wojewody – w szczególności za:

- 1) planowanie pracy w nadzorowanym przez siebie wydziale;
- 2) prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań należących do zakresu działania kierowanego wydziału, w tym za sprawowanie nadzoru nad organami samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji rządowej na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności;
- 3) nadzór nad prawidłowym, efektywnym, terminowym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 4) zgodność z prawem aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw;
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wojewody w sprawach należących do zadań wydziałów;
- 6) współpracę z inspekcjami, strażami i służbami wojewódzkimi oraz administracją niezespoloną.

2. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni przed Dyrektorem Generalnym Urzędu za:

- 1) należytą organizację pracy wydziałów;
- 2) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 3) właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

3. Dyrektorzy wydziałów wykonują także inne zadania, zgodnie z ich kompetencjami, na polecenie Wojewody, I i II Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego.

4. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do przedstawiania bieżących informacji i okresowych sprawozdań na polecenie Wojewody, I i II Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

5. Dyrektorzy wydziałów obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu jako całości, w tym w szczególności obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością.

6. W przypadku sprawy obejmującej zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego wydziału, wydziałem koordynującym jest wydział, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie lub – w przypadku wskazania – wydział kierowany przez osobę wymienioną jako pierwszą w dekretacji pisma lub wskazaną w inny wyraźny sposób.

7. Dyrektorzy wydziałów mogą występować do Dyrektora Generalnego Urzędu o powołanie zespołu międzywydziałowego do wykonania zadań wykraczających poza zakres działania jednego wydziału.

§ 15. 1. Dyrektorzy wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 3, ustanawiają, w drodze zarządzenia, regulaminy wewnętrzne wydziałów, określające szczegółową organizację oraz tryb pracy wydziału, a w szczególności: strukturę, organizację i podział prac w wydziale, zakres zadań wykonywanych przez oddziały i samodzielne stanowiska pracy, zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism oraz zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

2. Regulaminy wewnętrzne zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu po zaopiniowaniu przez Wydział Organizacji i Kontroli.

3. Szczegółową organizację oraz tryb pracy:

- 1) Zespołu Audytu Wewnętrznego – określa karta audytu wewnętrznego, wprowadzana w drodze zarządzenia Wojewody;
- 2) Państwowej Straży Rybackiej w Krakowie – określa jej regulamin nadany przez Wojewodę w drodze zarządzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, przed przełożeniem Wojewodzie akceptuje Dyrektor Generalny Urzędu po zaopiniowaniu przez Wydział Organizacji i Kontroli.

5. Dyrektorzy wydziałów mogą, w drodze zarządzenia, regulować inne sprawy należące do zakresu działania wydziału.

§ 16. 1. Dyrektorzy wydziałów sporządzają opisy stanowisk pracy i ustalają indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału.

2. Dyrektorzy wydziałów mogą w zakresie czynności upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji o charakterze techniczno-organizacyjnym, nie noszącej cech rozstrzygnięć lub postanowień.

3. Wzór zakresu czynności ustala Oddział Kadr i Płac Wydziału Administracji i Logistyki.

4. Zakresy działania stanowisk pracowników Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej ustala się zgodnie z przepisami szczególnymi.

5. Zakres zadań i obowiązków funkcjonariuszy Państwowej Straży Rybackiej w Krakowie ustala się zgodnie z przepisami szczególnymi.

6. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 17. 1. W Urzędzie funkcjonuje podległy bezpośrednio Wojewodzie Inspektor Ochrony Danych, do którego zadań należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

3. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, jako Zastępca Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, sprawuje nadzór nad realizacją zadań w sytuacjach kryzysowych przez podmioty reagowania kryzysowego wskazane w Planie Zarządzania Kryzysowego Województwa Małopolskiego oraz przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego.

§ 19. Dyrektor Wydziału Administracji i Logistyki pełni funkcję koordynatora do spraw dostępności, do którego zadań należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 20. Ustala się następującą liczbę stanowisk zastępców dyrektorów:

- 1) w Wydziale Administracji i Logistyki jednego zastępcę dyrektora;
- 2) w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego jednego zastępcę dyrektora;
- 3) w Wydziale Finansów i Budżetu jednego zastępcę dyrektora;
- 4) w Wydziale Infrastruktury jednego zastępcę dyrektora;
- 5) w Wydziale Organizacji i Kontroli jednego zastępcę dyrektora;
- 6) w Wydziale Polityki Społecznej jednego zastępcę dyrektora;
- 7) w Wydziale Prawnym i Nadzoru jednego zastępcę dyrektora;
- 8) w Wydziale Rewaloryzacji Zabytków Krakowa i Dziedzictwa Narodowego jednego zastępcę dyrektora;
- 9) w Wydziale Programów Infrastrukturalnych i Rolnictwa jednego zastępcę dyrektora;
- 10) w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości jednego zastępcę dyrektora;
- 11) w Wydziale Spraw Cudzoziemców jednego zastępcę dyrektora;
- 11a)¹ w Wydziale Spraw Obywatelskich jednego zastępcę dyrektora;
- 12) w Wydziale Zdrowia jednego zastępcę dyrektora;
- 13) w Biurze Wojewody jednego zastępcę dyrektora.

¹ Dodany przez § 1 zarządzenia (nr poz. rej. 595/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 14 października 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

§ 21. Zastępca Dyrektora wydziału wykonuje zadania określone przez dyrektora wydziału w regulaminie wewnętrznym wydziału, a w szczególności:

- 1) kieruje i nadzoruje prace podległych mu oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych mu oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy oraz akceptuje i podpisuje pisma, notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora wydziału;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień;
- 5) występuje z wnioskiem do dyrektora wydziału w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) dokonuje oceny bezpośrednio podległych pracowników i zapewnia, we współpracy z Oddziałem Kadr i Płac Wydziału Administracji i Logistyki, terminowe sporządzanie oceny okresowej pośrednio podległych pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej;
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora wydziału.

§ 22. W Wydziale Finansów i Budżetu ustanawia się stanowisko Głównego Księgowego Budżetu Wojewody, a w Wydziale Administracji i Logistyki stanowisko Głównego Księgowego Urzędu, którzy mogą jednocześnie pełnić funkcję zastępcy dyrektora.

§ 23. 1. Z zastrzeżeniem § 25 działalnością oddziałów kierują kierownicy oddziałów, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed dyrektorem wydziału lub jego zastępcą za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań.

2. Kierownik oddziału wykonuje zadania określone przez dyrektora wydziału w regulaminie wewnętrznym wydziału, opisie stanowiska pracy oraz w indywidualnym zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonanie zadań podległego oddziału;
- 2) dokonuje rozdziału spraw pomiędzy poszczególnych pracowników oddziału, wydaje dyspozycje i wytyczne niezbędne do wykonywania zadań;
- 3) podejmuje decyzje oraz akceptuje i podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległego oddziału, a niezastrzeżonych dla dyrektora lub zastępcy dyrektora wydziału;
- 4) informuje dyrektora o problemach i zagrożeniach dotyczących realizowanych zadań;
- 5) reprezentuje oddział w zakresie określonym przez przełożonych;
- 6) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi wydziału i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) zapewnia przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 8) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 9) dokonuje oceny podległych pracowników, w tym odpowiada za terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej.

§ 24. Kierownik Oddziału Informatyki w Wydziale Administracji i Logistyki pełni funkcję Informatyka Wojewódzkiego, do którego zadań należy:

- 1) dokonywanie analiz projektów rządowych w zakresie informatyzacji;

- 2) prowadzenie i koordynacja działań rządowych w zakresie informatyzacji jednostek administracji zespolonej i jednostek podporządkowanych Wojewodzie;
- 3) opiniowanie inicjatyw lokalnych dla potrzeb właściwych ministrów;
- 4) administrowanie innymi systemami rządowymi i ich kontrolowanie.

§ 25. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności uwzględniając liczebność oddziału, dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania, w oddziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników oddziałów.

2. Zakres zadań zastępcy kierownika oddziału określa dyrektor wydziału w regulaminie wewnętrznym wydziału, w tym w szczególności uwzględniając zakres zadań w czasie gdy kierownik oddziału:

- 1) pełni obowiązki służbowe;
- 2) nie pełni obowiązków służbowych, w szczególności w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 26. 1. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio dyrektorom wydziałów lub ich zastępcom.

2.² W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w wieloosobowym samodzielnym stanowisku pracy dyrektor wydziału może wyznaczyć koordynatora samodzielnego stanowiska pracy.

3. Koordynator samodzielnego stanowiska pracy realizuje wybrane zadania przypisane kierownikowi oddziału, określone przez dyrektora wydziału w regulaminie wewnętrznym wydziału oraz w indywidualnym zakresie czynności, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Rodzaj i ilość powierzonych zadań dotyczących koordynacji winny być uzależnione w szczególności od stopnia złożoności realizowanych zadań merytorycznych i liczby stanowisk pracy w wieloosobowym samodzielnym stanowisku pracy.

5. Dyrektor wydziału może powierzyć koordynatorowi samodzielnego stanowiska pracy opracowanie propozycji oceny, o której mowa w § 23 ust. 2 pkt 9.

§ 27. 1. Delegaturami kierują kierownicy delegatur wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego Urzędu, którzy są odpowiedzialni przed nim za sprawne funkcjonowanie delegatur.

2. Kierownik delegatury realizuje zadania należące do kompetencji Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie określonym przez Dyrektora Generalnego Urzędu w drodze zarządzenia oraz w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 28. W okresie nieobecności lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez:

- 1) kierownika oddziału – zastępstwo pełni zastępca kierownika oddziału albo pracownik wyznaczony przez właściwego dyrektora wydziału;
- 2) kierownika delegatury – zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu, na wniosek kierownika delegatury.

§ 29. 1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Wojewoda może ustanowić w drodze zarządzenia swojego pełnomocnika, który w zakresie wykonywania merytorycznych zadań jest bezpośrednio podporządkowany Wojewodzie.

2. Wojewoda, ustanawiając pełnomocnika, ustala zakres pełnomocnictwa, warunki i czas pełnienia przez niego funkcji oraz organizacyjne usytuowanie pełnomocnika w strukturze Urzędu.

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

§ 30. 1. Narady zwołują:

- 1) Wojewoda, I i II Wicewojewoda w szczególności z:
 - a) kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie,
 - b) organami administracji niezespolonej,
 - c) starostami, prezydentami, burmistrzami i wójtami,
 - d) innymi podmiotami – w zależności od potrzeb;
- 2) Dyrektor Generalny Urzędu, w szczególności z dyrektorami wydziałów;
- 3) dyrektorzy wydziałów – w ramach swojej działalności.

2. Organizację, obsługę i dokumentację narad zapewnia odpowiednio:

- 1) Biuro Wojewody – w przypadku narad zwoływanych przez Wojewodę oraz I i II Wicewojewodę;
- 2) wydział merytoryczny, którego zakresu działania dotyczy narada – w przypadku narad zwoływanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) wyznaczeni pracownicy wydziałów – w przypadku narad zwoływanych przez dyrektorów wydziałów.

3. Z przebiegu narady sporządza się protokół, który winien być podpisany przez protokolanta i zatwierdzony przez prowadzącego naradę.

4. Nadzór nad wykonaniem ustaleń z narad sprawują organizatorzy.

5. W przypadku organizowania narad, na których przetwarzane będą informacje niejawne, organizator spotkania podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz informuje o naradzie Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 4

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji oraz zakresy udzielonych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń

§ 31. 1. Z zastrzeżeniem § 6 do decyzji i podpisu Wojewody zastrzeżone są:

- 1) pisma kierowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu,
 - b) naczelnych i centralnych organów państwa, z zastrzeżeniem § 34;
- 2) pisma kierowane do wojewódzkich organów rządowej administracji niezespolonej działającej na obszarze województwa w sprawach określonych w rozdziale 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 3) wnioski do Prezesa Rady Ministrów w sprawie powołania i odwołania Wicewojewodów, a także komisarza rządowego lub osoby pełniącej funkcję organu gminy, powiatu lub samorządu województwa w okresie zawieszenia tych organów;
- 4) wydawanie przepisów prawa miejscowego w formie rozporządzeń wykonawczych i porządkowych oraz zarządzeń;
- 5) wydawanie rozstrzygnięć nadzorczych w przypadkach stwierdzenia naruszenia prawa, o których mowa w § 113 ust. 2, § 114 ust. 2 i § 116 ust. 3;
- 6) w zakresie kontroli zewnętrznych:
 - a) zatwierdzanie planu kontroli zewnętrznych,
 - b) rozpatrywanie odwołań kierowników jednostek kontrolowanych dotyczących odrzucenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego oraz informowanie o rozstrzygnięciu kierownika jednostki kontrolowanej,
 - c) podpisywanie wystąpień pokontrolnych, w przypadku kontroli, w których złożone zastrzeżenia zostały oddalone lub zostało złożone odwołanie od odrzucenia zastrzeżeń,
 - d) zarządzanie sporządzenia informacji o wynikach kontroli;
- 7) umowy i porozumienia przyznające dotacje z budżetu państwa, zawierane z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami, z zastrzeżeniem § 36 ust. 3;

- 8) zawieranie porozumień w sprawie powierzania prowadzenia niektórych spraw należących do właściwości Wojewody organom samorządu terytorialnego, organom innych samorządów działających na obszarze województwa, a także kierownikom państwowych i samorządowych osób prawnych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w województwie;
- 9) zawieranie porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich w ich imieniu i wydawania decyzji administracyjnych gminom, powiatom, związkom gmin i powiatów oraz innym jednostkom, o ile ustawy szczególne tak stanowią;
- 10) zawieranie umów lub porozumień o współpracy z zagranicą, zatwierdzanie projektów tych umów i porozumień;
- 11) tworzenie, łączenie, podział i likwidacja jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów, stosownie do postanowień właściwych aktów prawnych będących podstawą tworzenia tych jednostek;
- 12) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych lub nawiązywanie i rozwiązywanie z nimi stosunku pracy;
- 13) nadawanie statutów i zatwierdzanie regulaminów komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych, będących aparatem pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie, chyba że ustawy stanowią inaczej;
- 14) tworzenie i znoszenie delegatur jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie jako zamiejscowych komórek organizacyjnych;
- 15) powoływanie i odwoływanie kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie oraz ich zastępców, a w przypadku:
 - a) Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie – opiniowanie powołania i odwołania,
 - b) Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej – wyrażanie zgody na powołanie i opiniowanie odwołania,
 - c) Małopolskiego Kuratora Oświaty – występowanie z wnioskiem o powołanie lub odwołanie,
 - d) Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii – uzgadnianie powołania i odwołania,
 - e) Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego – wyrażanie zgody na powołanie i odwołanie,
 - f) państwowego powiatowego inspektora sanitarnego – opiniowanie powołania i odwołania;
- 16) rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy wojewódzkimi organami administracji zespolonej w województwie;
- 17) występowanie z wnioskiem do właściwych ministrów o powołanie lub odwołanie organów administracji niezespolonej lub wyrażanie zgody na ich powołanie lub odwołanie;
- 18) w trybie i przypadkach określonych w ustawie z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych:
 - a) powoływanie i odwoływanie dyrektorów (tymczasowych kierowników) przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda jest organem założycielskim,
 - b) nakładanie dodatkowych zadań na przedsiębiorstwa państwowe;
- 19) ustalanie wynagrodzeń dla dyrektorów przedsiębiorstw państwowych, tymczasowych kierowników, zarządców komisarycznych i osób zarządzających na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 20) udzielanie upoważnień, o których mowa w art. 19 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, oraz ustanawianie na czas oznaczony pełnomocników, o których mowa w art. 18 tej ustawy i określanie ich zakresu pełnomocnictwa;

- 21) wyznaczanie swoich przedstawicieli w skład rad, komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje;
- 22) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie;
- 23) akceptowanie delegacji na wyjazdy zagraniczne Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie;
- 24) zarządzanie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa;
- 25) dokumenty z zakresu obrony cywilnej;
- 26) dokumenty zastrzeżone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych do podpisu, akceptacji lub zatwierdzenia dla kierownika jednostki;
- 27) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, o których mowa w art. 33 RODO.

2. Do decyzji i podpisu Wojewody należą również sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

3. Do decyzji i podpisu Wojewody lub Wicewojewodów zastrzeżone są:

- 1) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wojewody oraz pełnomocnictw procesowych;
- 2) wydawanie zarządzeń, z wyłączeniem zarządzeń:
 - a) w sprawach określonych w ust. 1,
 - b) w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Wojewody Małopolskiego, podpisywanych przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewody;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie przekazania gminom mienia ogólnonarodowego na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie przekazywania województwu i powiatom mienia Skarbu Państwa służącego wykonywaniu ich zadań;
- 5) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące czynności związanych z przeprowadzaniem przez starostów przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie tworzenia, łączenia i likwidacji przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda jest organem założycielskim;
- 7) podejmowanie decyzji w przedmiocie zbywania mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa;
- 8) w sytuacjach nadzwyczajnych, występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec każdego pracownika rządowej administracji niezespolonej i pracownika samorządowego, który dopuścił się naruszenia prawa;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów RP;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli, z wyłączeniem kontroli w zakresie zadań Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 11) dokonywanie zmian w budżecie Wojewody, z zastrzeżeniem pkt 2 i § 32 pkt 24;
- 12) wstrzymywanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na czas określony czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
- 13) wydawanie zarządzeń zastępczych w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, sporządzanych dla możliwości realizacji inwestycji celu publicznego w przypadku zaniechania przez radę gminy wprowadzenia tych inwestycji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 14) występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak w trybie określonym w obowiązujących przepisach, z wyłączeniem medali za długoletnie pożyte małżeńskie.

§ 32. Z zastrzeżeniem § 9 do decyzji i podpisu Dyrektora Generalnego Urzędu zastrzeżone są następujące sprawy z zakresu obowiązków, o których mowa w § 7:

- 1) ustalanie regulaminu pracy;
- 2) zbywanie środków trwałych Urzędu;
- 3) zatwierdzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej;
- 4) podpisywanie zaleceń pokontrolnych kierowanych do wydziałów;
- 5) nawiązywanie, trwanie i ustanie stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz innymi pracownikami Urzędu;
- 6) powoływanie na stanowisko dyrektora wydziału (komórki równorzędnej) i jego zastępcy osób nie będących członkami korpusu służby cywilnej;
- 7) powoływanie komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;
- 8) potwierdzanie spełniania przez pracownika służby cywilnej, składającego zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego lub wnioszek o mianowanie absolwenta Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, warunków określonych w art. 4 pkt 1-3 i art. 40 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 9) przyznawanie urzędnikowi służby cywilnej stopnia służbowego;
- 10) przenoszenie, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, urzędnika służby cywilnej na inne stanowisko w ramach Urzędu, z wyłączeniem urzędników służby cywilnej zajmujących stanowiska zaliczone do grupy wyższych stanowisk w służbie cywilnej;
- 11) wyrażanie zgody na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia przez członka korpusu służby cywilnej lub zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej;
- 12) rozpatrywanie sprzeciwów od oceny urzędnika służby cywilnej sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego;
- 13) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Zastępcy Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 14) przyznawanie członkom korpusu służby cywilnej nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 15) udzielanie kary upomnienia członkowi korpusu służby cywilnej za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych;
- 16) kierowanie członków korpusu służby cywilnej na aplikację legistyczną;
- 17) udzielanie urlopów bezpłatnych pracownikom Urzędu;
- 18) ustalanie rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
- 19) określanie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w Urzędzie;
- 20) zatwierdzanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) zatwierdzanie rocznej oceny działalności socjalnej;
- 23) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli;
- 24) dokonywanie przeniesień w planie wydatków budżetowych dysponenta III stopnia.

§ 33. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru, na podstawie udzielonego upoważnienia, kieruje do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym akty normatywne lub odpisy orzeczenia sądu poprzez zamieszczenie na nich wizy oraz zatwierdza poszczególne pozycje Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego.

§ 34. 1. Dyrektorzy lub zastępcy dyrektorów wydziałów, na podstawie udzielonego upoważnienia do załatwiania spraw należących do zakresu działania wydziału, podpisują pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów państwa, nienoszące cech rozstrzygnięć lub postanowień.

2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu, na podstawie udzielonego upoważnienia do załatwiania spraw należących do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu, podpisuje wystąpienia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz właściwych ministrów resortowych:

- 1) w sprawie zmian w budżecie Wojewody;
- 2) o uruchomienie środków finansowych.

3. Inspektor Ochrony Danych podpisuje wystąpienia kierowane do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sprawach określonych w art. 39 ust. 1 lit. d i e RODO, oraz w sprawach związanych z interpretacją przepisów o ochronie danych osobowych kierowanych w celu uzyskania informacji, które organ nadzorczy winien upowszechniać w oparciu o art. 57 ust. 1 lit. b i d RODO.

§ 35. 1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu dysponuje środkami budżetu państwa i innymi środkami publicznymi, przekazuje środki budżetu państwa i inne środki publiczne oraz podpisuje sprawozdania budżetowe i finansowe w imieniu dysponenta głównego.

2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Administracji i Logistyki dysponuje środkami budżetu państwa oraz podpisuje sprawozdania budżetowe i finansowe w imieniu dysponenta III stopnia.

3. Wojewoda może upoważnić innych pracowników Urzędu do dokonywania powyższych czynności odrębnym upoważnieniem.

§ 36. 1. Dyrektorzy wydziałów zaciągają zobowiązania, zgodnie z właściwością wydziału, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Dyrektorzy wydziałów zawierają jednoosobowo umowy cywilno-prawne gospodarując środkami finansowymi, zgodnie z właściwością wydziału.

3. Umowy przyznające dotacje z budżetu państwa podpisuje Wojewoda lub wskazany pracownik Urzędu na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewody.

4. W sytuacji, gdy umowa jest związana z funkcjonowaniem Urzędu, a wartość przedmiotu umowy przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, umowę tę zawiera Dyrektor Generalny, reprezentujący Skarb Państwa.

5. Zawarcie umowy oraz jej zmiana w formie aneksu wymaga uprzedniej akceptacji:

- 1) radcy prawnego, z zastrzeżeniem ust. 6;
- 2) Głównego Księgowego Urzędu – w zakresie wydatków budżetu Urzędu lub Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – w zakresie wydatków budżetu Wojewody, z zastrzeżeniem ust. 6;
- 3) kierownika Oddziału Zamówień Publicznych Wydziału Administracji i Logistyki lub wskazanego przez niego pracownika Oddziału – w zakresie zgodności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 4) Dyrektora Wydziału Administracji i Logistyki lub wskazanego przez niego pracownika Wydziału – w zakresie umów dotyczących lub mających wpływ na:
 - a) gospodarowanie mieniem Urzędu, prowadzenie inwestycji i remontów budowlanych oraz dokonywanie zakupu towarów i usług na potrzeby Urzędu,
 - b) strategię rozwoju systemu informatycznego Urzędu,
 - c) planowanie oraz rozwój systemu informatycznego wraz z niezbędnymi zakupami,
 - d) wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych,
 - e) zasoby sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania i licencji.

6. W przypadku umów zawieranych z różnymi podmiotami tego samego typu, lecz tożsamy co do przedmiotu i zakresu – do akceptacji radcy prawnego przedkładany jest wzór umowy wraz z informacją o podmiotach, z którymi umowa będzie zawierana.

7. Zmiana umowy w formie aneksu wymaga akceptacji Głównego Księgowego Urzędu, o ile dotyczy wydatków budżetu Urzędu lub Głównego Księgowego Budżetu Wojewody, o ile dotyczy kwoty dotacji lub uregulowań wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

8. Wszystkie umowy są rejestrowane odpowiednio w:

- 1) Wydziale Finansów i Budżetu – w zakresie dotacji;
- 2) Wydziale Rewaloryzacji Zabytków Krakowa i Dziedzictwa Narodowego – w zakresie Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa;
- 3) Wydziale Administracji i Logistyki – w zakresie pozostałych umów.

9. Przepisy ust. 3 i ust. 5-8 stosuje się odpowiednio do porozumień.

§ 37. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodom oraz Dyrektorowi Generalnemu Urzędu winny być zaakceptowane przez dyrektora wydziału lub jego zastępcę oraz zawierać informację wymieniałą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości innych wydziałów, zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

§ 38. 1. Dokumenty dotyczące lub mające wpływ na:

- 1) gospodarowanie mieniem Urzędu, prowadzenie inwestycji i remontów budowlanych oraz dokonywanie zakupu towarów i usług na potrzeby Urzędu;
 - 2) strategię rozwoju systemu informatycznego Urzędu;
 - 3) planowanie oraz rozwój systemu informatycznego wraz z niezbędnymi zakupami;
 - 4) wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych;
 - 5) zasoby sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania i licencji
- winny być zaakceptowane przez Dyrektora Wydziału Administracji i Logistyki lub wskazanego przez niego pracownika Wydziału.

2. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1, dyrektor wydziału inicjującego sprawę zobowiązany jest przedstawić ją Wojewodzie z załączonym stanowiskiem Wydziału Administracji i Logistyki.

§ 39. Pisma kierowane do innych wydziałów Urzędu mogą być podpisywane przez kierowników oddziałów w zakresie spraw realizowanych przez oddział – zgodnie z właściwością rzeczą określoną w regulaminie wewnętrznym wydziału.

§ 40. 1. Sporządzanie projektów pism, obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Urzędzie określa rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W Urzędzie obowiązuje system EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

3. Obieg i zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy odrębne.

§ 41. 1. W Urzędzie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg, wniosków i petycji;
- 2) rejestr rozporządzeń Wojewody;
- 3) rejestr zarządzeń Wojewody;
- 4) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 5) rejestr upoważnień i pełnomocnictw Wojewody;
- 6) rejestr ciał kolegialnych Wojewody.

2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora Wydziału Organizacji i Kontroli.

Rozdział 5

Zasady udzielania oraz stosowania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie

§ 42. Wojewoda upoważnia pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w tym w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 43. Wojewoda udziela pracownikom Urzędu pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych, na podstawie przepisów szczególnych.

§ 44. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo udzielane jest pracownikowi na pisemny wniosek dyrektora wydziału, do którego właściwości należą zagadnienia będące przedmiotem upoważnienia, złożony za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacji i Kontroli.

2. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko służbowe;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej wydziału;
- 3) podstawę prawną udzielenia upoważnienia;
- 4) zakres upoważnienia.

3. Dyrektor wydziału wskazuje we wniosku czy upoważnienie winno mieć stosowane jedynie w czasie nieobecności w pracy lub pełnienia innych obowiązków uniemożliwiających wykonywanie bieżących zadań przez bezpośredniego przełożonego lub innej osoby upoważnionej w tym samym zakresie.

§ 45. 1. Upoważnienia dla pracowników Urzędu udzielane są na czas nieoznaczony lub oznaczony, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Upoważnienie udzielone dyrektorowi wydziału oraz zastępcy dyrektora wydziału udzielane jest na czas pełnienia funkcji.

§ 46. 1. Projekt upoważnienia przygotowany jest przez Wydział Organizacji i Kontroli.

2. Upoważnienie, którego zakres dotyczy czynności nieobjętych dotychczas upoważnieniem, podlega uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 47. Upoważnienia podlegają rejestracji w centralnym rejestrze upoważnień prowadzonym przez Wydział Organizacji i Kontroli, z wyłączeniem upoważnień do:

- 1) przeprowadzania kontroli zewnętrznych;
 - 2) przetwarzania danych osobowych;
 - 3) urzędowego poświadczania odpisów dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań oraz pozostających w aktach sprawy na żądanie strony postępowania
- które ewidencjonowane są w poszczególnych wydziałach.

§ 48. Dyrektor wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do Wydziału Organizacji i Kontroli informacji o zmianie elementów upoważnienia, w tym w szczególności o:

- 1) zmianie przepisów prawnych, na podstawie których upoważnienie zostało wydane;
- 2) zmianie nazwiska;
- 3) zmianie stanowiska służbowego;
- 4) zmianie komórki organizacyjnej;
- 5) rozwiązaniu umowy o pracę z upoważnionym pracownikiem.

§ 49. Dyrektor wydziału zobowiązany jest do zapewnienia jednolitości postępowania i podejmowania decyzji z upoważnienia Wojewody, określenia zasad stosowania upoważnień w wydziale oraz zapewnienia odpowiedniego nadzoru w tym zakresie.

§ 50. 1. Dyrektor wydziału załatwia, w imieniu Wojewody i na jego odpowiedzialność, sprawy należące do zakresu działania wydziału, w tym:

- 1) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia;
- 2) reprezentuje Wojewodę wobec organów administracji publicznej, w tym w postępowaniach prowadzonych przed tymi organami, jak również wobec osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi;
- 3) w zakresie związanym z prowadzeniem kontroli zewnętrznych:
 - a) zarządza przeprowadzenie kontroli doraźnej, niepodlegającej wpisaniu do planu kontroli Urzędu,
 - b) podpisuje wystąpienia pokontrolne, z wyłączeniem kontroli, w których złożone zastrzeżenia zostały oddalone lub zostało złożone odwołanie od odrzucenia zastrzeżeń,
 - c) podpisuje sprawozdania z kontroli zewnętrznych uproszczonych,
 - d) udziela pracownikom wydziału oraz – w przypadku kontroli wielowydziałowej – innym pracownikom Urzędu upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych;
- 4) urzędowo poświadcza odpisy dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań oraz pozostających w aktach sprawy na żądanie strony postępowania;
- 5) udziela pracownikom wydziału upoważnień do urzędowego poświadczenia odpisów dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań oraz pozostających w aktach sprawy na żądanie strony postępowania;
- 6) w zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) przetwarza te dane – w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w zakresie niezbędnym do ich realizacji, w tym w zbiorach danych osobowych – które przetwarzane są w Urzędzie,
 - b) udziela pracownikom wydziału oraz innym pracownikom Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych, które przetwarzane są w wydziale,
 - c) podpisuje dokumenty stanowiące realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO,
 - d) podpisuje pisma do osób realizujących swoje prawa, o których mowa w art. 15-22 RODO, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych,
 - e) podpisuje zawiadomienia do osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 34 RODO,

– z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do decyzji i podpisu Wojewody oraz Wicewojewodów.

2. Wojewoda może upoważnić dyrektora wydziału odrębnym upoważnieniem do podpisywania umów przyznających dotacje celowe z budżetu państwa.

3. Wojewoda może powierzyć dyrektorowi wydziału inne sprawy leżące w granicach jego kompetencji.

§ 51. 1. Zastępca dyrektora wydziału wykonuje zadania i kompetencje w zakresie powierzonym przez dyrektora wydziału, w ramach upoważnienia udzielonego przez Wojewodę do załatwiania spraw oraz podejmowania decyzji.

2. Jeżeli dyrektor wydziału nie pełni obowiązków służbowych, w szczególności w czasie jego nieobecności w pracy, jego obowiązki pełni zastępca dyrektora wydziału.

3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, rozciąga się na wszystkie kompetencje dyrektora wydziału.

4. W czasie pełnienia przez dyrektora wydziału obowiązków służbowych uniemożliwiających wykonywanie innych bieżących zadań, jego obowiązki pełni zastępca dyrektora wydziału.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4, rozciąga się na wszystkie kompetencje dyrektora wydziału wyłącznie w zakresie spraw pilnych, przy czym owa pilność sprawy należy do oceny zastępcy dyrektora wydziału.

§ 52. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy, a także w razie nieobecności dyrektora wydziału, w którym nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora wydziału lub stanowisko nie jest obsadzone, wydziałem kieruje, w ramach upoważnienia udzielonego przez Wojewodę do załatwiania spraw oraz podejmowania decyzji, pracownik wyznaczony przez dyrektora wydziału lub przez Dyrektora Generalnego Urzędu, jeżeli dyrektor wydziału nie wskazał zastępującego go pracownika.

§ 53. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 6

Zakresy działania wydziałów

§ 54. 1. Wydziały realizują zadania zgodnie zakresami działania określonymi w § 8-25 Statutu Urzędu.

2. Szczegółowe zakresy działania wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Zadania wydziałów podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

§ 55. Do zadań wspólnych wydziałów należy:

- 1) opracowywanie strategicznych celów działania Wojewody i planów operacyjnych;
- 2) dostosowywanie do miejscowych warunków szczegółowych celów polityki Rządu;
- 3) zgłaszanie do Wydziału Prawnego i Nadzoru uwag i wniosków dotyczących obowiązujących przepisów prawa oraz projektów nowych aktów prawnych;
- 4) organizowanie wykonywania zadań administracji rządowej wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 5) programowanie i planowanie zadań należących do wydziału, zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie, na zasadach i trybie określonym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i kosztów pozabudżetowych, inwestycji, budżetu zadaniowego, budżetu środków europejskich i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, jednostkach podległych i jednostkach administracji zespolonej, w tym:
 - a) współudział w opracowywaniu projektu budżetu - w części dotyczącej działań wydziału,
 - b) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w podporządkowanych jednostkach oraz wydatków na inwestycje,
 - c) prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, będącymi w dyspozycji wydziału, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania w jednostkach podległych,
 - d) opracowywanie propozycji podziału dotacji na finansowanie zadań zleconych lub wynikających z zawartych porozumień i zadań własnych, w tym w szczególności weryfikacja i kontrola informacji przekazywanych przez jednostki podporządkowane Wojewodzie, organy samorządu terytorialnego i inne jednostki organizacyjne,

- e) kontrola i rozliczanie wykorzystania środków przekazanych z budżetu Wojewody w ramach dotacji celowych oraz na podstawie porozumień,
- f) sporządzanie okresowych analiz z przebiegu wykonania budżetu;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w zakresie określonym w upoważnieniach Wojewody;
- 10) sprawowanie funkcji nadzorczych w granicach określonych prawem oraz pełnienie nadzoru instancyjnego w przypadkach przewidzianych przepisami szczególnymi;
- 11) prowadzenie kontroli merytoryczno-finansowej działalności jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz organów samorządu terytorialnego i innych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych na podstawie porozumień i zadań własnych finansowanych w ramach udzielonych dotacji celowych z budżetu państwa,
 - b) rozliczania wykorzystania środków przekazanych z budżetu Wojewody oraz środków pozabudżetowych w ramach dotacji celowych oraz na podstawie porozumień;
- 12) uzgadnianie odpowiednio z:
 - a) Wydziałem Finansów i Budżetu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe w zakresie budżetu Wojewody i z Wydziałem Administracji i Logistyki w zakresie budżetu Urzędu,
 - b) Wydziałem Prawnym i Nadzoru działań mogących wywołać skutki prawne,
 - c) Wydziałem Administracji i Logistyki zamierzeń i działań, jak również projektów umów, dotyczących lub mających wpływ na:
 - gospodarowanie mieniem Urzędu, prowadzenie inwestycji i remontów budowlanych oraz dokonywanie zakupu towarów i usług na potrzeby Urzędu,
 - strategię rozwoju systemu informatycznego Urzędu,
 - planowanie oraz rozwój systemu informatycznego wraz z niezbędnymi zakupami,
 - wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych,
 - zasoby sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania i licencji;
- 13) przygotowywanie, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, projektów aktów prawnych Wojewody w dziedzinach objętych zakresem działania wydziału;
- 14) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz udział w opiniowaniu programów badań statystycznych;
- 15) wykonywanie, we współdziałaniu z Inspektorem Ochrony Danych, zadań i ściśle przestrzeganie przy przetwarzaniu danych osobowych zasad postępowania określonych w przepisach o ochronie danych osobowych; sposób realizacji zadań oraz zakres odpowiedzialności pracowników określają odrębne procedury zatwierdzone przez Wojewodę;
- 16) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 17) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 18) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim;
- 19) wykonywanie czynności wynikających z realizacji przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 20) wykazywanie życzliwości i bezstronności wobec obywateli, dbanie o pozytywny wizerunek Urzędu;
- 21) zapewnienie sprawnej obsługi klientów Urzędu, w szczególności poprzez przekazywanie do Punktu Informacyjnego Urzędu informacji dotyczących bieżącej pracy wydziału oraz obowiązujących formularzy i druków wykorzystywanych w postępowaniach prowadzonych w wydziale;

- 22) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu wydziału, na zasadach i trybie określonym odrębnym zarządzeniem Wojewody;
- 23) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji oraz interwencji poselskich i senatorskich, w tym podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwianie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 24) współdziałanie z pełnomocnikami Wojewody oraz obsługa ich stanowisk zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych w sprawie ich ustanowienia;
- 25) obsługa komisji, zespołów i innych ciał opiniotwórczo-doradczych Wojewody, zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te organy;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przedstawicieli Wojewody w skład rad, komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje;
- 27) uczestniczenie w pracach zespołów roboczych komisji międzyrządowych do spraw współpracy transgranicznej;
- 28) prowadzenie postępowania egzekucyjnego obowiązków o charakterze niepieniężnym, a także przygotowywanie do aprobaty Wojewody rozstrzygnięć dotyczących wstrzymania każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
- 29) prowadzenie w imieniu Wojewody działań egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z decyzji z zakresu administracji rządowej wydanych przez przedsiębiorstwa państwowe i inne jednostki organizacyjne, spółdzielnie, a także przez stowarzyszenia, organizacje zawodowe i samorządowe oraz inne organizacje społeczne;
- 30) wykonywanie zadań Wojewody w odniesieniu do organów administracji niezespolonej, w tym:
 - a) koordynacja procesu uzgadniania aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy administracji niezespolonej, w tym ocena merytoryczna tych aktów,
 - b) przyjmowanie i analizowanie rocznych informacji składanych Wojewodzie;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących zawierania porozumień Wojewody w dziedzinach objętych zakresem działania wydziału;
- 32) prowadzenie, w sprawach objętych zakresem działania wydziału, współpracy z:
 - a) organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
 - b) prokuraturą oraz państwowymi jednostkami i instytucjami o znaczeniu regionalnym niepodporządkowanymi Wojewodzie, jednostkami organizacyjnymi państwowych osób prawnych i urzędami pracy,
 - c) organizacjami społecznymi oraz przedstawicielami środowisk zawodowych i twórczych,
 - d) wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
 - e) właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych,
 - f) urzędami konsularnymi;
- 33) wykonywanie we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zgodnie z zakresem odpowiedzialności merytorycznej wydziałów, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zadań Wojewody wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu Zarządzania Kryzysowego Województwa Małopolskiego, Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej, Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej i Wojewódzkiego Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej;
- 34) określanie oraz nakładanie zadań obronnych, koordynacja planowania i realizacji zadań przez jednostki organizacyjne, wykonujące zadania na potrzeby obronne państwa;

- 35) prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi oraz wykonywaniem przez Wojewodę funkcji Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 36) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego;
- 37) wykonywanie obsługi spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa;
- 38) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, na zasadach i w trybie określonym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 39) współuczestniczenie w prowadzeniu spraw osobowych pracowników wydziału;
- 40) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, w tym w szczególności sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Administracji i Logistyki miesięcznych informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej;
- 41) realizacja zadań w zakresie zapewnienia klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji tworzonej i gromadzonej w wydziale, w tym w systemie EZD, oraz zapewnienia dla tej dokumentacji odpowiedniej ewidencji, przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz właściwego przekazywania na stan Archiwum Zakładowego, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw;
- 42) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w używaniu, będącymi w dyspozycji wydziału;
- 43) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie praw i obowiązków pracowników oraz osób kierujących pracownikami.

§ 56. 1. Wydziały współdziałają z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami w województwie.

2. Dyrektor Generalny Urzędu koordynuje w imieniu Wojewody organizację współdziałania pomiędzy wydziałami oraz zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami w województwie.

3. Wybór obszarów i optymalnych form współdziałania określają dyrektorzy wydziałów i kierownicy służb, inspekcji i straży w województwie, uwzględniając specyfikę realizowanych zadań i zalecenia Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu.

4. Wydziały wiodące we współpracy z organami rządowej administracji zespolonej w województwie przygotowują dla potrzeb Wojewody kompleksowo materiały do oceny działalności kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

5. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do współpracy wydziałów z kierownikami jednostek rządowej administracji zespolonej w powiecie oraz współpracy wydziałów z organami niezespolonej administracji rządowej.

6. Wykaz wydziałów wiodących we współpracy z organami rządowej administracji zespolonej w województwie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

7. Wykaz wydziałów wiodących we współpracy z organami niezespolonej administracji rządowej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 57. 1. W przypadku przekazywania zadań między wydziałami, zmiany na stanowisku dyrektora wydziału, przekazywania zadań między komórkami organizacyjnymi wydziału i między pracownikami, a także zmiany kompetencji organów wynikającej z mocy prawa przekazanie spraw oraz funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w ostatnim dniu ustalonego w zarządzeniu terminu wprowadzanej zmiany organizacyjnej.

2. Do protokołu zdawczo-odbiorczego należy w szczególności dołączyć wykaz spraw niezakończonych, wykaz dokumentacji spraw zakończonych będącej na stanie wydziału, wykaz przekazywanych pieczęci i stempli oraz wykaz pracowników, którzy przechodzą do wydziału przejmującego zadania.

3. Legitymacje służbowe pracowników oraz zbędne pieczęcie przekazuje się do Wydziału Administracji i Logistyki celem ich zaktualizowania lub kasacji.

Rozdział 7

Zasady sprawowania kontroli

§ 58. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Zasady i tryb funkcjonowania w Urzędzie systemu kontroli wewnętrznej określa Regulamin funkcjonowania kontroli wewnętrznej, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. Zasady i tryb funkcjonowania systemu kontroli zewnętrznej określa Regulamin funkcjonowania kontroli zewnętrznej, wprowadzony zarządzeniem Wojewody.

§ 59. Kontrolna działalność Urzędu oparta jest na planach kontroli, obejmujących w szczególności:

- 1) plan kontroli zewnętrznych jednostek samorządu terytorialnego, rządowej administracji zespolonej w województwie oraz jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę – opracowywany przez Wydział Organizacji i Kontroli;
- 2) plan kontroli wewnętrznej instytucjonalnej Urzędu – opracowywany przez Wydział Organizacji i Kontroli;
- 3) plan przeprowadzenia kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w województwie – opracowywany przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 60. Nadzór nad wykonywaniem kontroli:

- 1) wewnętrznej w Urzędzie – sprawuje Dyrektor Generalny Urzędu, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacji i Kontroli;
- 2) zewnętrznej – sprawuje Wojewoda, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacji i Kontroli.

§ 61. 1. Wydział Organizacji i Kontroli prowadzi książkę kontroli wykonywanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, a dyrektorzy wydziałów zapewniają dokonanie w niej odpowiedniego wpisu przez kontrolującego.

2. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do zgłaszania do Wydziału Organizacji i Kontroli każdej prowadzonej w wydziale kontroli.

§ 62. Skierowane do Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu wnioski pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli, Wydział Organizacji i Kontroli niezwłocznie przekazuje właściwym dyrektorom wydziałów, którzy przygotowują odpowiedzi i przedkładają bezpośrednio Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi do akceptacji i podpisu.

§ 63. Dyrektorzy merytorycznie właściwych wydziałów są odpowiedzialni za współpracę w zakresie obsługi kontroli zewnętrznych, w tym w szczególności:

- 1) przekazywanie materiałów i informacji na potrzeby prowadzonych kontroli;
- 2) wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę kontroli zewnętrznej prowadzonej w wydziale;
- 3) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli;
- 4) organizację i obsługę narad pokontrolnych związanych z kontrolą prowadzoną w wydziale;

- 5) przekazywanie kopii udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne do Wydziału Organizacji i Kontroli;
- 6) realizację wniosków pokontrolnych.

§ 64. 1. Wydział Organizacji i Kontroli ewidencjonuje wnioski pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli skierowane do:

- 1) Wojewody;
- 2) Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim;
- 4) kierowników zespólonych służb, inspekcji i straży w województwie, wykonujących w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w ustawach szczególnych.

2. Kierownicy jednostek, wymienieni w ust. 1 w pkt 3 i 4, bezzwłocznie przekazują do Wydziału Organizacji i Kontroli kopie skierowanych do nich wniosków pokontrolnych NIK i innych organów kontroli oraz kopie udzielonych na nie odpowiedzi.

3. Wydział Organizacji i Kontroli przechowuje także protokoły z kontroli, informacje o wynikach kontroli, wnioski pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli zewnętrznej skierowane do Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz kopie udzielonych na nie odpowiedzi.

4. Wydział Organizacji i Kontroli udostępnia materiały:

- 1) o których mowa w ust. 3 – dyrektorom wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową;
- 2) przekazane przez:
 - a) dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim – Dyrektorowi Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości,
 - b) kierowników zespólonych służb, inspekcji i straży w województwie – dyrektorom wydziałów wiodących.

§ 65. 1. Analizy stanu realizacji i wykorzystania wniosków pokontrolnych NIK i innych organów kontroli kierowanych do:

- 1) Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu – dokonuje Dyrektor Wydziału Organizacji i Kontroli;
- 2) dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim – dokonuje Dyrektor Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości;
- 3) kierowników zespólonych służb, inspekcji i straży w województwie – dokonuje dyrektor wydziału wiodącego.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień w realizacji wniosków pokontrolnych NIK i innych organów kontroli właściwy dyrektor, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-3, ustala zakres odpowiedzialności personalnej oraz proponuje Wojewodzie zastosowanie określonych sankcji.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień w komórkach organizacyjnych Urzędu w realizacji wniosków pokontrolnych NIK i innych organów Kontroli Dyrektor Wydziału Organizacji i Kontroli ustala zakres odpowiedzialności personalnej oraz wnioskuję do Dyrektora Generalnego Urzędu o zastosowanie odpowiednich sankcji.

Rozdział 8

Organy doradcze, opiniodawcze i pomocnicze

§ 66. 1. Przy Wojewodzie działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach, rady, komisje i zespoły, w tym w szczególności określone w § 5 Statutu Urzędu.

2. Wojewoda, w szczególności w celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć, inicjowania i przygotowywania rozstrzygnięć podejmowanych w określonych dziedzinach działalności Urzędu lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, może tworzyć, w drodze zarządzenia, zespoły doradcze.

3. Dyrektor Generalny Urzędu może powoływać zespoły, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze w sprawach zagadnień należących do zakresu działania Urzędu.

4. Dyrektor wydziału może powoływać zespoły, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze w sprawach zagadnień należących do zakresu działania wydziału.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1-3, powoływane są w drodze zarządzenia, które określa cel powołania, skład osobowy, organizację, zakres zadań i tryb pracy tych organów, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Zasady i tryb powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie, ustalony zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu.

7. Rejestr zespołów i komisji, o których mowa w ust. 2 i 3, prowadzi Wydział Organizacji i Kontroli.

§ 67. Dyrektorzy wydziałów, po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, przeprowadzają weryfikację obsługiwanych przez wydział zespołów w celu ustalenia ich dalszej przydatności i ewentualnego podjęcia działań w sprawie ich likwidacji.

Rozdział 9

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody

§ 68. Wojewoda wydaje rozporządzenia, zarządzenia oraz akty nadzoru, w tym rozstrzygnięcia nadzorcze i decyzje administracyjne.

§ 69. 1. Wojewoda wydaje przepisy prawa miejscowego w formie rozporządzeń i zarządzeń.

2. Rozporządzenia Wojewoda wydaje na podstawie upoważnień udzielonych w ustawach szczególnych (rozporządzenia wykonawcze) albo na podstawie art. 60 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (rozporządzenie porządkowe).

§ 70. 1. Wojewoda, w celu realizacji powierzonych mu zadań, wydaje zarządzenia.

2. Ponadto w formie zarządzenia Wojewoda określa sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę, a także inne sprawy o charakterze wewnętrznym.

§ 71. 1. Rozporządzenia i zarządzenia Wojewody opracowywane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Na uzasadnieniach do rozporządzeń i zarządzeń Wojewody w lewym górnym rogu dokumentu zamieszcza się znak sprawy.

§ 72. W formie decyzji administracyjnych Wojewoda załatwia należące do jego właściwości sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej.

§ 73. Decyzje administracyjne wydawane są z zachowaniem wymogów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 74. 1. Dyrektorzy właściwych merytorycznie wydziałów opracowują, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, projekty aktów prawnych Wojewody, w tym projekty aktów prawnych Wojewody podlegających ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym także w wersji elektronicznej w formacie xml, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa.

2. Projekty aktów nadzoru wraz z uzasadnieniem opracowuje Wydział Prawny i Nadzoru.

3. Projekty zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Wojewody opracowuje Wydział Finansów i Budżetu.

§ 75. 1. Projekty rozporządzeń i zarządzeń Wojewody wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności z:

- 1) Wydziałem Finansów i Budżetu, jeżeli dotyczą budżetu Wojewody lub innych zagadnień finansowych w zakresie zadań dysponenta głównego;
- 2) Wydziałem Administracji i Logistyki, jeżeli dotyczą budżetu Urzędu lub innych zagadnień finansowych w zakresie zadań dysponenta III stopnia;
- 3) innymi komórkami organizacyjnymi, którym ma być powierzone wykonywanie projektowanych aktów;
- 4) Wydziałem Organizacji i Kontroli pod względem zgodności z zasadami techniki prawodawczej i poprawności językowej, z zastrzeżeniem, że w przypadku zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Wojewody do akceptacji przedkładany jest wzór zarządzenia;
- 5) Wydziałem Prawnym i Nadzoru pod względem prawnym.

2. Projekty aktów należy uzgadniać, w trybie przyjętym w Urzędzie, w miarę możliwości bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie 3 dni od daty ich otrzymania. W miarę potrzeby termin ten może być przedłużony w drodze porozumienia kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych.

3. Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami projektowany akt ma być wydany za zgodą lub w porozumieniu z określonymi organami państwowymi lub innymi instytucjami, projekt aktu należy uzgodnić z tymi organami (instytucjami), zgodnie z przepisami szczegółowymi.

§ 76. Uwagi i wnioski, stanowiska i opinie nieuwzględnione należy przedstawić Wojewodzie równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu projektu przyczyny ich nieuwzględnienia.

§ 77. Wydział Prawny i Nadzoru – niezależnie od oceny projektu aktu normatywnego i jego uzasadnienia pod względem prawnym – obowiązany jest sprawdzić czy został on uzgodniony z wszystkimi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz czy uzyskano zgodę wymaganą przepisami, stanowisko lub opinie właściwych organów (instytucji).

§ 78. 1. Podpisane zarządzenia i rozporządzenia Wojewody podlegają rejestracji w Wydziale Organizacji i Kontroli, który prowadzi oddzielne rejestry dla każdego rodzaju aktów.

§ 79. 1. Dyrektorzy wydziałów rozsyłają akty prawne właściwym adresatom, a w przypadku aktów prawa miejscowego również ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra, a gdy akt ten reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów – za pośrednictwem wszystkich właściwych rzeczowo ministrów.

2. Wydział Prawny i Nadzoru przekazuje właściwym adresatom rozstrzygnięcia nadzorcze.

§ 80. 1. Na każdym egzemplarzu podpisanego aktu prawnego Wojewody, podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, umieszcza się pieczęć urzędową.

2. Dyrektorzy wydziałów przekazują niezwłocznie do Redakcji Dziennika Urzędowego w Wydziale Prawnym i Nadzoru wersję elektroniczną aktu podlegającego ogłoszeniu przygotowaną w formacie xml oraz opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz z wnioskiem o jego publikację.

§ 81. 1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody stosuje się odpowiednio do sporządzania projektów porozumień, z wyłączeniem stosowania § 75 ust. 1 pkt 4.

2. Podpisane przez Wojewodę porozumienie właściwy merytorycznie wydział zobowiązany jest przekazać do Centralnego Rejestru Umów prowadzonego odpowiednio przez Wydział Finansów i Budżetu, Wydział Rewaloryzacji Zabytków Krakowa i Dziedzictwa Narodowego lub Wydział Administracji i Logistyki, zgodnie z właściwością wskazaną w § 36 ust. 8.

3. Dyrektorzy wydziałów przekazują niezwłocznie do Redakcji Dziennika Urzędowego w Wydziale Prawnym i Nadzoru wersję elektroniczną porozumienia w formacie xml opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz z wnioskiem o jego publikację.

4. Dyrektorzy wydziałów przekazują niezwłocznie egzemplarz porozumienia podmiotowi, z którym zostało ono zawarte.

Rozdział 10

Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 82. 1. Organizację i koordynację rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie zapewnia Oddział do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej w Wydziale Organizacji i Kontroli, a w szczególności funkcjonujący w jego strukturze Koordynator do spraw skarg i wniosków.

2. Oddział do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej prowadzi bieżący nadzór nad terminowością oraz przestrzeganiem zasad i trybu załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 83. 1. Wojewoda lub Wicewojewodowie działający z upoważnienia Wojewody, a w przypadku ich nieobecności osoba wyznaczona przez Wojewodę, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach pracy Urzędu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

2. Dyrektor Generalny Urzędu, dyrektorzy wydziałów (zastępcy dyrektorów), kierownicy delegatur, a w przypadku ich nieobecności osoby przez nich wyznaczone, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.

3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień powszedni w godz. 13⁰⁰ do 15⁰⁰.

4. Kierownik Oddziału do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej, Koordynator do spraw skarg i wniosków lub wyznaczeni pracownicy Oddziału do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w dniach i godzinach pracy Urzędu, w tym w Punkcie Informacyjnym Urzędu, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków.

5. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek udzielania pomocy Kierownikowi Oddziału do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej, Koordynatorowi do spraw skarg i wniosków oraz pozostałym pracownikom Oddziału do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej, zgodnie z posiadanymi kompetencjami i właściwością merytoryczną, w sposób umożliwiający załatwienie sprawy bez zbędnej zwłoki, w tym w szczególności w trakcie obsługi stron.

§ 84. 1. Obsługę przyjęcia stron przez Wicewojewodów oraz Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi, z zastrzeżeniem ust. 3, Oddział do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej poprzez:

- 1) zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania stron w sprawach skarg i wniosków;
- 2) uzgadnianie i prowadzenie kalendarza spotkań;

- 3) przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących przedmiotu skargi lub wniosku będących w posiadaniu Urzędu;
- 4) sporządzanie protokołów z przyjęcia stron bądź notatek w przypadku nie wyrażenia przez stronę woli wniesienia ustnie skargi do protokołu i przekazywanie ich do właściwego wydziału lub organu celem załatwienia;
- 5) prowadzenie ewidencji przyjęć obywateli.

2. Obsługę przyjęcia stron przez dyrektora wydziału (zastępcę dyrektora) na zasadach określonych w ust. 1 prowadzą wyznaczeni pracownicy wydziałów.

3. Obsługę przyjęcia stron w delegaturach na zasadach określonych w ust. 1 prowadzą wyznaczeni pracownicy delegatury.

§ 85. 1. Kwalifikacji wpływających do Urzędu pism w aspekcie znamion świadczących czy są one skargą, wnioskiem lub petycją co do zasady dokonuje Koordynator do spraw skarg i wniosków, a także pomocniczo pracownicy Kancelarii Urzędu oraz wydziałów Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek udzielania pomocy Koordynatorowi do spraw skarg i wniosków, zgodnie z posiadanymi kompetencjami i właściwością merytoryczną, w celu właściwej kwalifikacji skarg, wniosków i petycji oraz organów właściwych do ich rozpatrzenia.

3. W przypadku zgłaszanych różnic w ocenie kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji między Koordynatorem do spraw skarg i wniosków a dyrektorem wydziału ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 86. 1. Wszystkie wnoszone do Urzędu skargi, wnioski i petycje, pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a także ustnie do protokołu, po zarejestrowaniu w systemie EZD są przekazywane do Koordynatora do spraw skarg i wniosków celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji nie podlegają:

- 1) pozostawiane bez rozpoznania pisma anonimowe;
- 2) skargi, wnioski i petycje, których adresatami są inne organy, instytucje lub podmioty, a do Urzędu wpłynęły nadesłane do wiadomości ich kopie.

3. Pracownik rozpatrujący skargę, wniosek lub petycję, elektronicznie udostępnia Koordynatorowi do spraw skarg i wniosków akta załatwionej skargi, wniosku lub petycji, prowadzone w systemie EZD.

4. Pracownik wydziału rozpatrującego skargę, wniosek lub petycję, po ich załatwieniu, niezwłocznie uzupełnia niezbędne dane i kończy sprawę w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 87. 1. Skargi i wnioski rozpatrują:

- 1) Wojewoda przy pomocy Koordynatora do spraw skarg i wniosków – w przypadku skarg i wniosków dotyczących działalności I lub II Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) Dyrektor Generalny Urzędu przy pomocy Wydziału Organizacji i Kontroli – w przypadku skarg i wniosków dotyczących dyrektorów wydziałów;
- 3) Koordynator do spraw skarg i wniosków w przypadku skarg i wniosków, których przedmiot:
 - a) obejmuje zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego wydziału,
 - b) nie należy do kompetencji Wojewody, przekazując skargę lub wniosek właściwemu organowi i zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego lub wskazując skarżącemu właściwy organ;
- 4) dyrektor wydziału – w przypadku gdy przedmiot skargi lub wniosku należy do zakresu działania wydziału oraz w przypadku skargi lub wniosku dotyczącego pracownika wydziału;

- 5) dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny w danym zakresie – w przypadku skargi lub wniosku dotyczącego realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przez organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych;
- 6) dyrektor wydziału, który jest wiodący w zakresie współdziałania z kierownikiem zespolonej służby, inspekcji lub straży w województwie – w przypadku skarg lub wniosków dotyczących działalności organów rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 7) dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru - w przypadku skargi lub wniosku dotyczącego działalności organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) Małopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego – w przypadku skargi lub wniosku, których rozpatrywanie i załatwianie należy do jego kompetencji jako organu rządowej administracji zespolonej, nieposiadającego własnego aparatu pomocniczego i obsługiwanego przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną działającą w strukturze Urzędu;
- 9) Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej w Krakowie – w przypadku skargi lub wniosku dotyczącego działalności Społecznej Straży Rybackiej.

2. Wydział Organizacji i Kontroli rozpatrując skargę lub wniosek, o których mowa w ust. 1 pkt 2, oraz Koordynator do spraw skarg i wniosków rozpatrując skargę lub wniosek, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a, może zwrócić się do dyrektora wydziału o zajęcie stanowiska, przekazanie informacji o działaniach podejmowanych przez wydział w sprawie, której skarga lub wniosek dotyczy, oraz wszelkich faktach, które są istotne dla wyjaśnienia zarzutów skargi lub przedmiotu wniosku, jak również przekazanie akt sprawy, której skarga lub wniosek dotyczy, w terminie określonym przez Wydział Organizacji i Kontroli, nie dłuższym jednak niż 5 dni.

§ 88. 1. Petycje rozpatrują:

- 1) dyrektor wydziału – w przypadku gdy przedmiot petycji należy do zakresu działania wydziału;
- 2) Koordynator do spraw skarg i wniosków – w przypadku petycji, których przedmiot:
 - a) obejmuje zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego wydziału,
 - b) nie należy do właściwości Wojewody, przekazując petycję właściwemu organowi i zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

4. Koordynator do spraw skarg i wniosków rozpatrując petycję, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, może zwrócić się do dyrektora wydziału, którego zakres działania obejmuje częściowo przedmiot petycji, o zajęcie stanowiska, przekazanie informacji o działaniach podejmowanych przez wydział w sprawie, której przedmiot petycji dotyczy oraz wszelkich faktach, które są istotne dla rozpatrzenia petycji, w terminie określonym przez Koordynatora.

§ 89. 1. Do podpisu Wojewody zastrzeżone są odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie.

2. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Dyrektorów wydziałów.

3. Dyrektorzy wydziałów podpisują odpowiedzi udzielane skarżącym lub wnioskodawcom o sposobie załatwienia sprawy, zgodnie z kompetencjami.

4. Koordynator do spraw skarg i wniosków podpisuje odpowiedzi udzielane skarżącym lub wnioskodawcom o sposobie załatwienia sprawy, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wojewodę.

§ 90. 1. Wojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu i dyrektorzy wydziałów podpisują odpowiedzi na petycje udzielane podmiotom wnoszącym petycje o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem, zgodnie z kompetencjami.

2. Koordynator do spraw skarg i wniosków podpisuje odpowiedzi na petycje udzielane podmiotom wnoszącym petycje o sposobie jej załatwiania wraz z uzasadnieniem, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wojewodę.

§ 91. 1. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

2. O każdym niezakończonym skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 92. Wpływające do Urzędu petycje powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki:

- 1) nie później niż w terminie 30 dni – w przypadku gdy Wojewoda jest niewłaściwy do rozpatrzenia petycji w całości;
- 2) nie później niż w ciągu 3 miesięcy – w przypadku gdy Wojewoda jest właściwy do rozpatrzenia petycji.

§ 93. 1. Bieżący nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji sprawują:

- 1) Kierownik Oddziału do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej oraz Koordynator do spraw skarg i wniosków;
- 2) dyrektorzy wydziałów w zakresie skarg, wniosków i petycji, które zostały im powierzone do rozpatrzenia.

2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają w szczególności za:

- 1) prawidłowe i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 2) niezwłoczne przekazanie skarg, wniosków i petycji do Koordynatora do spraw skarg i wniosków celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) niezwłoczne, elektroniczne udostępnianie Koordynatorowi do spraw skarg i wniosków akt załatwionych: skargi, wniosku lub petycji, prowadzonych w systemie EZD;
- 4) niezwłoczne, po załatwieniu sprawy, uzupełnianie niezbędnych danych i zamykanie spraw przez pracowników wydziału w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) terminowe oraz w nakazanej formie i zakresie przekazywanie Kierownikowi Oddziału do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej niezbędnych informacji umożliwiających opracowywanie informacji i analiz z zakresu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 6) niezwłoczne zamieszczanie na stronie BIP Urzędu informacji o rozpatrywanych petycjach, w tym w szczególności odwzorowań cyfrowych (skanów) petycji, oraz aktualizowanie informacji o dane dotyczące przebiegu postępowania – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 7) usuwanie przyczyn powstawania skarg i podejmowanie stosownych środków zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych uchybień;
- 8) podejmowanie odpowiednich czynności zapobiegawczych i interwencyjnych, w sytuacjach nieterminowego i niewłaściwego wywiązywania się pracowników z powierzonych obowiązków;
- 9) wykorzystywanie wniosków wynikających z rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji do wprowadzania dobrych praktyk i rozwiązań służących poprawie jakości świadczonych usług publicznych oraz funkcjonowania Urzędu i jego wizerunku.

§ 94. 1. Kierownik Oddziału do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej opracowuje zbiorcze informacje i analizy z zakresu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, w tym w szczególności w terminie, zakresie i formie wskazanej przez ministra właściwego do spraw administracji.

2. Kierownik Oddziału do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej uprawniony jest do występowania do dyrektorów wydziałów o przedstawienie w wyznaczonym przez niego terminie niezbędnych informacji, umożliwiających opracowanie informacji i analiz, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 11

Zasady i tryb załatwiania wniosków i interwencji posłów i senatorów

§ 95. 1. Organizację i koordynację załatwiania wniosków i interwencji poselskich w Urzędzie zapewnia Oddział do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej w Wydziale Organizacji i Kontroli, a w szczególności funkcjonujący w jego strukturze Koordynator do spraw skarg i wniosków.

2. Interwencje bądź wnioski posłów i senatorów kierowane do Wojewody, a wpływające bezpośrednio do wydziałów, winny być bezzwłocznie przekazane w wersji elektronicznej do Koordynatora do spraw skarg i wniosków.

3. Oddział do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej prowadzi ewidencję interwencji i wniosków posłów i senatorów oraz sprawuje bieżący nadzór nad terminowością i przestrzeganiem zasad i trybu załatwiania wniosków i interwencji poselskich.

§ 96. 1. Dyrektorzy wydziałów są obowiązani bezzwłocznie rozpatrzyć nadesłaną interwencję bądź wniosek, opracować projekt odpowiedzi, uzgodnić z zainteresowanymi wydziałami, a następnie przedłożyć bezpośrednio Wojewodzie do akceptacji i podpisu.

2. Kopię udzielonej odpowiedzi z datą wysyłki wydziały niezwłocznie udostępniają Koordynatorowi do spraw skarg i wniosków.

§ 97. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w sprawie objętej treścią interwencji bądź wniosku należy podać wyczerpujące uzasadnienie.

§ 98. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za terminowe oraz właściwe załatwianie przekazywanych im interwencji i wniosków.

§ 99. 1. Jeżeli udzielenie merytorycznej odpowiedzi w ustawowym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu powiadomić o tym posła lub senatora, podając przyczynę zwłoki i wskazać nowy termin.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Wojewoda, a jego kopię należy niezwłocznie przekazać Koordynatorowi do spraw skarg i wniosków.

§ 100. Jeżeli interwencja lub wniosek nie zostaną załatwione w terminie i nie zostaną podane przyczyny zwłoki, Dyrektor Wydziału Organizacji i Kontroli zawiadamia o tym Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 101. Na podejmowane przez posłów i senatorów interwencje oraz wnioski kierowane do Wojewody, udziela się odpowiedzi o stanie rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni.

§ 102. Dyrektorzy wydziałów umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.

Rozdział 12

Tryb postępowania w sprawach skarg i sprzeciwów od decyzji skierowanych do sądów administracyjnych oraz odwołań wniesionych do sądów powszechnych

§ 103. Skargi na działanie lub bezczynność Wojewody, dotyczące wydawanych aktów administracyjnych oraz sprzeciwy od decyzji otrzymują wydziały, zgodnie z właściwością merytoryczną.

§ 104. 1. Wydział dołącza skargę do sprawy merytorycznej i udostępnia Dyrektorowi Wydziału Prawnego i Nadzoru w terminie 10 dni skompletowane akta sprawy wraz ze stanowiskiem odnośnie do podniesionych w skardze zarzutów, które może uwzględnić skargę w całości lub zawierać wyjaśnienia w sprawie podniesionych zarzutów.

2. Wydział dołącza sprzeciw do sprawy merytorycznej i udostępnia Dyrektorowi Wydziału Prawnego i Nadzoru w terminie 7 dni skompletowane akta sprawy wraz ze stanowiskiem odnośnie zasadności uwzględnienia sprzeciwu.

§ 105. 1. Wydział Prawny i Nadzoru sporządza odpowiedź na skargę i przekazuje ją właściwemu sądowi administracyjnemu, wraz ze skargą i aktami, w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi do Urzędu.

2. Wydział Prawny i Nadzoru przekazuje sprzeciw od decyzji właściwemu sądowi administracyjnemu, wraz z aktami, w terminie 14 dni od dnia wniesienia sprzeciwu do Urzędu.

3. W przypadku uwzględnienia skargi w całości, Wydział Prawny i Nadzoru załącza do odpowiedzi na skargę wydany w wyniku tego akt lub inny dokument potwierdzający wykonaną czynność.

4. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu w całości, Wydział Prawny i Nadzoru załącza do pisma przekazującego sprzeciw wydany w wyniku tego akt lub inny dokument potwierdzający wykonaną czynność.

5. Uwzględnienie skargi lub sprzeciwu w całości może nastąpić z inicjatywy dyrektora wydziału lub Wydziału Prawnego i Nadzoru.

6. Projekt aktu uwzględniającego skargę lub sprzeciw w całości opracowuje Wydział Prawny i Nadzoru.

7. W przypadku niezgodnienia stanowiska między dyrektorem właściwego wydziału a Wydziałem Prawnym i Nadzoru Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru przedstawia sprawę Wojewodzie do rozstrzygnięcia.

§ 106. 1. W postępowaniu sądowym w imieniu Wojewody działa jako pełnomocnik radca prawny lub inny umocowany pracownik Wydziału Prawnego i Nadzoru.

2. W sprawach przed sądami administracyjnymi uczestniczą pracownicy wydziałów Urzędu, którzy załatwiali określoną sprawę wskazani przez dyrektorów właściwych wydziałów jako współdziałający z radcą prawnym w wyjaśnieniu stanu faktycznego sprawy. W tym celu Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru zawiadamia dyrektora właściwego wydziału o terminie rozprawy.

§ 107. 1. Po otrzymaniu orzeczenia sądu Wydział Prawny i Nadzoru przekazuje niezwłocznie jego odpis do właściwego wydziału, a po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu przekazuje temu wydziałowi odpis orzeczenia wraz z aktami sprawy.

2. Dyrektor wydziału po otrzymaniu orzeczenia sądu administracyjnego podejmuje niezwłocznie działania w celu wykonania orzeczenia sądu.

3. Wezwania do wykonania orzeczenia sądu wnoszone przez uprawniony podmiot rozpatruje dyrektor właściwego wydziału w porozumieniu z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w terminie 14 dni. Wydział Prawny i Nadzoru dokonuje w szczególności dla dyrektora wydziału, na jego wniosek, wykładni oceny prawnej wyrażonej w orzeczeniu sądu i wyraża opinię czy orzeczenie to wykonywane jest zgodnie z tą oceną.

4. Decyzje o odszkodowaniu dla osoby, która poniosła szkodę wskutek niewykonania orzeczenia sądu, wydają właściwi rzeczowo dyrektorzy wydziałów.

5. Projekt decyzji podlega zaopiniowaniu przez Wydział Prawny i Nadzoru.

§ 108. 1. Przepisy § 104 i § 105 mają odpowiednie zastosowanie do skarg na akty nadzoru wydane przez Wojewodę oraz do skarg na akty prawa miejscowego wydane przez Wojewodę.

2. Odpowiedzi na skargi, o których mowa w ust. 1, przygotowuje Wydział Prawny i Nadzoru, który wraz z uprzednio skompletowanymi aktami spraw przekazuje je do sądu administracyjnego.

3. W postępowaniach przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg, o których mowa w ust. 1 działa jako pełnomocnik radca prawny bądź inny umocowany pracownik Wydziału Prawnego i Nadzoru.

§ 109. 1. W sprawach skarg na indywidualne akty administracyjne wydawane na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz skarg na bezczynność w tym zakresie, odpowiedzi na takie skargi przygotowuje, reprezentuje Wojewodę przed sądami administracyjnymi oraz podejmuje czynności związane z wykonaniem orzeczeń sądu Wydział Polityki Społecznej.

2. W sprawach, o których mowa w ust 1, przepisów § 103-107 nie stosuje się.

§ 110. 1. W sprawach odwołań od orzeczeń wydawanych przez Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności odpowiedzi na takie odwołania składane do sądu powszechnego przygotowuje, sporządza pisma procesowe w toku postępowania oraz podejmuje czynności związane z wykonaniem orzeczeń sądu Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Pełnomocnictwa do reprezentowania Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w postępowaniu przed sądem powszechnym udziela Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

3. W sprawach, o których mowa w ust 1, przepisów § 103-107 nie stosuje się.

Rozdział 13

Tryb postępowania w sprawach nadzoru nad uchwałami organów gmin, powiatów, samorządu województwa małopolskiego oraz organów Małopolskiej Izby Rolniczej i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz organów związków spółek wodnych i związków wałowych przy zastosowaniu kryterium legalności

§ 111. Uchwały organów gmin, powiatów, Samorządu Województwa Małopolskiego, a także organów Małopolskiej Izby Rolniczej oraz Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz organów związków spółek wodnych i związków wałowych niezwłocznie przekazywane są do Wydziału Prawnego i Nadzoru.

§ 112. 1. Wydział Prawny i Nadzoru dokonuje wstępnej oceny legalności uchwał organów, o których mowa w § 111.

2. Jeżeli w wyniku wstępnej oceny, o której mowa w ust. 1, zaistnieje potrzeba pozyskania stanowiska innej komórki organizacyjnej Urzędu, Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru, względnie umocowany pracownik, przekazuje stosowny wniosek w tej sprawie kierownikowi tej komórki organizacyjnej.

3. Stanowisko w sprawie, o której mowa w ust. 2, winno być przekazane do Wydziału Prawnego i Nadzoru w terminie 7 dni.

4. Przepisy ust. 2 i 3 mają odpowiednie zastosowanie do ewentualnych konsultacji z kierownikami służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

§ 113. 1. Ostatecznej oceny legalności uchwał dokonuje Wydział Prawny i Nadzoru.

2. W sytuacji, gdyby stanowisko tego wydziału różniło się od stanowiska innej komórki organizacyjnej Urzędu, względnie stanowiska organu administracji zespolonej, sprawa przedstawiana jest do rozstrzygnięcia Wojewodzie.

§ 114. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, ewentualne akty nadzoru dotyczące uchwał organów nadzorowanych podpisuje Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru lub inny pracownik tego Wydziału na podstawie udzielonego upoważnienia.

2. W sytuacjach, o których jest mowa w § 113 ust. 2, a także w innych sprawach budzących szczególne wątpliwości, akty nadzoru podpisywane są przez Wojewodę.

§ 115. Przepisy § 112-114 mają odpowiednie zastosowanie do zarządzeń organów wykonawczych gmin przekazanych do oceny nadzorczej Wojewody.

§ 116. 1. Z zastrzeżeniem kompetencji poszczególnych wydziałów wynikających z norm prawa materialnego, projekty aktów nadzoru w innych sprawach, niż określone w § 111-113 są przygotowywane wstępnie przez dyrektorów właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, a także przez organy administracji zespolonej.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do ich ostatecznego przygotowania przez Wydział Prawny i Nadzoru.

3. Akty nadzoru, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisywane są przez Wojewodę.

4. Do aktów nadzoru, o których mowa w ust. 1-3, odpowiednie zastosowanie mają przepisy § 114.

§ 117. Wydział Prawny i Nadzoru, a także dyrektorzy innych komórek organizacyjnych Urzędu i organy administracji zespolonej odpowiadają, każdy w swoim zakresie czynności, za prawidłowość i terminowość wydania aktów nadzoru.

Rozdział 14

Współdziałanie z mediami oraz zasady postępowania z artykułami krytycznymi

§ 118. 1. Do współpracy z mediami zobowiązani są wszyscy dyrektorzy wydziałów.

2. Koordynacja współpracy, o której mowa w ust. 1, należy do Rzecznika Prasowego Wojewody.

§ 119. Do zadań Rzecznika Prasowego Wojewody należy w szczególności:

- 1) organizowanie kontaktów Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów wydziałów, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem mediów;

- 2) prezentowanie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Wojewodę, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Wojewody;
- 3) przedstawianie stanowiska Wojewody w ważnych sprawach należących do jego zakresu działania;
- 4) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych mediach dotyczące działalności Wojewody, w tym udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Wojewoda i Wicewojewodowie;
- 5) opracowywanie we współpracy Oddziałem do Spraw Mediów i Komunikacji Społecznej publikacji przedstawiających stanowisko Wojewody w toczących się dyskusjach medialnych;
- 6) współdziałanie w realizacji obowiązków nałożonych na Wojewodę ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 120. Do zadań Oddziału do Spraw Mediów i Komunikacji Społecznej należy w szczególności codzienne przedstawianie ważniejszych publikacji Wojewodzie, Wicewojewodom i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 121. 1. Do obowiązków dyrektorów wydziałów, we współdziałaniu z Rzecznikiem Prasowym Wojewody, należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla mediów, zgodnie z merytorycznym zakresem kierowanego wydziału;
- 2) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na przekazaną im krytykę prasową;
- 3) wykorzystywanie w bieżącej działalności wniosków, postulatów i konstruktywnych inicjatyw oraz głosów krytyki zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz innych mediach do likwidacji źródeł i przyczyn społecznie uzasadnionej krytyki oraz podejmowanie działań kompleksowych i długofalowych w celu rozwiązania niektórych sygnalizowanych problemów społeczno-gospodarczych o charakterze lokalnym.

2. W ramach współpracy z Rzecznikiem Prasowym oraz Oddziałem do Spraw Mediów i Komunikacji Społecznej dyrektorzy wydziałów zobowiązani są również:

- 1) zgłaszać inicjatywy w sprawie przekazania mediom określonych informacji;
- 2) konsultować wszelkie wątpliwości w sprawie zakresu informacji udzielanych mediom;
- 3) przekazywać poprzez Rzecznika Prasowego sprostowania lub odpowiedzi w związku z ogłoszeniem informacji nieprawdziwej.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 122. 1. Dyrektorzy wydziałów, za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Kontroli, obowiązani są przedkładać Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy wydziałów oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa.

2. Dyrektor Generalny Urzędu przedkłada Wojewodzie propozycje zmian Regulaminu w oparciu o złożone wnioski lub z własnej inicjatywy.

§ 123. Kwestie sporne dotyczące zadań wydziałów rozstrzyga Wojewoda, a w zakresie stosowania Regulaminu – Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 124. W zakresie nieunormowanym niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Regulaminu Pracy Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Krakowie**

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁÓW

Wydziały Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego posiadają następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I LOGISTYKI | - WL |
| 1) Oddział Kadr i Płac | - WL-II; |
| 2) Oddział Planowania i Realizacji Wydatków Urzędu | - WL-III; |
| 3) Oddział Zamówień Publicznych | - WL-IV; |
| 4) Oddział Informatyki | - WL-V; |
| 5) Oddział Administrowania Nieruchomościami | - WL-VI; |
| 6) Oddział Bieżącej Obsługi Urzędu | - WL-VII; |
| 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw BHP | - WL-VIII; |
| 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji | - WL-IX; |
| 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Rozwoju i Innowacji | - WL-X; |
| 10) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy Urzędu | - WL-XI; |
| 11) Oddział Rozliczeń Dochodów i Środków Pozabudżetowych Urzędu | - WL-XII; |
| 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw EZD i Projektów | - WL-XIII; |
| 13) Oddział Zamiejscowy w Nowym Sączu | - WL-XIV; |
| 14) Oddział Zamiejscowy w Tarnowie | - WL-XV; |
| 15) Oddział Inwestycji i Remontów | - WL-XVI. |
|
2. WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO |
- WB |
| 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego | - WB-I; |
| 2) Centrum Powiadamiania Ratunkowego | - WB-II; |
| 3) Oddział Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej | - WB-IV; |
| 4) Oddział Spraw Obronnych | - WB-V; |
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Nadzoru | - WB-VI. |
|
3. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU |
- WF |
| 1) Oddział Planowania i Budżetu Zadaniowego | - WF-I; |
| 2) Oddział Finansowo-Księgowy | - WF-II; |
| 3) Oddział Ewidencji i Poboru Należności | - WF-III; |
| 4) Oddział Finansowania Jednostek Budżetowych i Inwestycji | - WF-IV; |
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych | - WF-V. |
|
4. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY |
- WI |
| 1) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej II Instancji | - WI-I; |
| 2) Oddział Organizacji i Analiz | - WI-III; |
| 3) Oddział Gospodarki Przestrzennej | - WI-IV; |
| 4) Oddział Gospodarki i Transportu | - WI-V; |

- 5) (uchylony)³;
- 6) Oddział Budownictwa i Rozwoju Infrastruktury - WI-XI;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Koordynacji Merytorycznej i Opiniowania - WI-XII.

5. WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI - OK

- 1) Oddział Organizacji - OK-I;
- 2) Oddział Kontroli Zewnętrznej - OK-III;
- 3) Archiwum Zakładowe - OK-IV;
- 4) Kancelaria Urzędu - OK-V;
- 5) Oddział do Spraw Skarg, Wniosków i Kontroli Wewnętrznej - OK-VI;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Desygnacji, Wsparcia Finansowego Zadań Publicznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi - OK-VII.

6. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ - WP

- 1) Oddział do Spraw Budżetu Polityki Społecznej - WP-II;
- 2) Oddział Pomocy Stacjonarnej - WP-III;
- 3) Oddział do Spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej - WP-IV;
- 4) Oddział do Spraw Pomocy Rodzinie i Organizacji - WP-V;
- 5) Oddział do Spraw Rynku Pracy - WP-VII;
- 6) Oddział Obsługi Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - WP-IX;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - WP-X;
- 8) Oddział Pomocy Środowiskowej - WP-XI;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Analiz i Organizacji Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych - WP-XII;
- 10) Oddział do Spraw Integracji Cudzoziemców - WP-XIII;
- 11) Oddział do Spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych w Krakowie - WP-XIV;
- 12) Oddział do Spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych w Nowym Sączu - WP-XV;
- 13) Oddział do Spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych w Tarnowie - WP-XVI.

7. WYDZIAŁ PRAWNY I NADZORU - WN

- 1) Oddział Organizacji i Redakcji Dziennika Urzędowego - WN-I;
- 2) Oddział Nadzoru Prawnego - WN-II;
- 3) Oddział Obsługi Prawnej Urzędu - WN-IV;
- 4) Oddział Zdarzeń Medycznych i Programu Pomocy Prawnej - WN-V;
- 5) ⁴ Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświęcimskiego Strategicznego Programu Rządowego i Utrzymania Granicy Państwowej - WN-VI.

³ Uchylony przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

⁴ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

8. WYDZIAŁ PROGRAMÓW INFRASTRUKTURALNYCH I ROLNICTWA

- WR

- | | |
|---|-----------|
| 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Analiz | - WR-I; |
| 2) Oddział Rolnictwa | - WR-II; |
| 3) Oddział Wsparcia i Rozwoju Infrastruktury Samorządowej | - WR-III; |
| 4) Oddział do Spraw Gospodarki Wodnej | - WR-IV; |
| 5) Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej | - WR-V; |
| 6) Oddział Realizacji Zadań Funduszu Dróg Samorządowych | - WR-VI. |

9. WYDZIAŁ REWALORYZACJI ZABYTKÓW KRAKOWA I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

- WD

- | | |
|---|-----------|
| 1) Oddział Obsługi Narodowego Funduszu Rewaloryzacji
Zabytków Krakowa | - WD-I; |
| 2) Oddział Ochrony Dziedzictwa Narodowego | - WD-II; |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji,
Budżetu i Analiz | - WD-III; |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Koordynacji
Kontroli i Zamówień Publicznych | - WD-IV. |

10. WYDZIAŁ SKARBU PAŃSTWA I NIERUCHOMOŚCI

- WS

- | | |
|---|------------|
| 1) Oddział Organizacji i Nadzoru | - WS-I; |
| 2) Oddział Wywłaszczeń i Odszkodowań | - WS-II; |
| 3) Oddział Rewindykacji Mienia | - WS-III; |
| 4) Oddział Regulacji Stanu Prawnego | - WS-IV; |
| 5) Oddział Nieruchomości Skarbu Państwa | - WS-V; |
| 6) Oddział Odwoławczy | - WS-VI; |
| 7) Oddział Komunalizacji | - WS-VII; |
| 8) Oddział Rekompensat | - WS-VIII. |

11. WYDZIAŁ SPRAW CUDZOZIEMCÓW

- SC

- | | |
|--|-----------|
| 1) Oddział Organizacji, Ewidencji i Obywateli UE | - SC-I; |
| 2) Oddział Obsługi Cudzoziemców | - SC-II; |
| 3) Oddział Zezwoleń na Pracę | - SC-III; |
| 4) Oddział Dokumentacji i Systemów Informatycznych | - SC-IV; |
| 5) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców | - SC-V; |
| 6) Oddział Współpracy Instytucjonalnej, Projektów i Informacji | - SC-VI; |
| 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Cudzoziemców
w Nowym Sączu | - SC-VII. |

12. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

- WO

- | | |
|--|-----------|
| 1) Oddział do Spraw Obywatelstwa, Repatriacji i Świadczeń Pieniężnych
dla Posiadaczy Karty Polaka | - WO-I; |
| 2) Oddział Nadzoru Spraw Obywatelskich | - WO-II; |
| 3) Oddział Paszportowy | - WO-III; |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych
i Społecznych | - WO-IV; |

- | | |
|---|----------|
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obywatelskich
w Nowym Sączu | - WO-VI; |
| 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obywatelskich
W Tarnowie | - WO-XI. |

13. WYDZIAŁ ZDROWIA	- WZ
----------------------------	-------------

- | | |
|--|-----------|
| 1) Wojewódzkie Centrum Zdrowia Publicznego | - WZ-I; |
| 2) Oddział Nadzoru w Ochronie Zdrowia | - WZ-II; |
| 3) Oddział Ratownictwa Medycznego i Bezpieczeństwa Sanitarnego | - WZ-III; |
| 4) Oddział do Spraw Mniejszości Narodowych,
Etnicznych, Równego Traktowania i Organizacji | - WZ-IV. |

14. BIURO WOJEWODY	- BW
---------------------------	-------------

- | | |
|---|-----------|
| 1) Oddział do Spraw Obsługi Protokolarnej i Współpracy z Instytucjami | - BW-I; |
| 2) Oddział do Spraw Mediów i Komunikacji Społecznej | - BW-II; |
| 3) Oddział do Spraw Organizacyjnych | - BW-III; |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Orderów
i Odznaczeń Państwowych | - BW-VI. |

15. ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	- ZA
---------------------------------------	-------------

16. ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	- ZI
--	-------------

- | | |
|---|-----------|
| 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Szkoleń i Organizacji | - ZI-I; |
| 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa
Teleinformatycznego i Kontroli | - ZI-II; |
| 3) Kancelaria Tajna | - ZI-III. |

17. WOJEWÓDZKA INSPEKCJA GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNA	- IG
---	-------------

- | | |
|---|-----------|
| 1) Oddział Nadzoru Geodezyjnego i Kontroli | - IG-I; |
| 2) Oddział Katastru | - IG-II; |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Budżetu, Analiz
i Organizacji | - IG-III; |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Rozwoju i Cyfryzacji
Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego | - IG-IV; |

18. PAŃSTWOWA STRAŻ RYBACKA W KRAKOWIE	- SR
---	-------------

Szczegółową organizację Państwowej Straży Rybackiej w Krakowie określa jej regulamin nadany przez Wojewodę w drodze zarządzenia.

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU

1. Do zakresu działania WYDZIAŁU ADMINISTRACJI I LOGISTYKI należy w szczególności:

- w zakresie prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich po uzgodnieniu z resortowymi ministrami (kierownikami urzędów centralnych);
- 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem lub wyrażaniem zgody na powołanie i odwołanie podległych ministrom organów administracji niezespolonej, działających na terenie województwa;
- 4) prowadzenie dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym członków korpusu służby cywilnej, zajmujących stanowiska dyrektorów wydziałów i ich zastępców, Głównego Księgowego Urzędu, Głównego Księgowego Budżetu Wojewody i innych pracowników zajmujących stanowiska równorzędne pod względem płacowym, a także urzędników służby cywilnej oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie i ich zastępców; dokonywanie analizy zawartych w nich danych oraz realizacja wynikających z niej wniosków;
- 5) wsparcie dla Kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów w zarządzaniu zasobami ludzkimi, tworzenie i koordynacja realizacji Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie;
- 6) organizacja staży, wolontariatów oraz praktyk w Urzędzie;
- 7) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Komisji Dyscyplinarnej Urzędu oraz Rzecznika Dyscyplinarnego i jego zastępcy;
- 9) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji;
- 10) opracowywanie projektu regulaminu pracy;
- 11) podejmowanie działań dotyczących wewnętrznych regulacji, zasad i norm w zakresie etyki oraz realizacji polityki antykorupcyjnej Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie pracy dodatkowej przez członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem funduszem wynagrodzeń oraz naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie: ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczenia grupowego pracowników, naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym współpraca z urzędami skarbowymi oraz bankami;
- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS, PFRON i Szefa Służby Cywilnej;

- 16) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz prowadzenie spraw z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w tym:
- a) prowadzenie kontroli warunków pracy, informowanie Dyrektora Generalnego Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedkładanie wniosków zawierających propozycje konkretnych działań, zmierzających do usunięcia zagrożeń i poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - b) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników w dziedzinie bhp oraz udział w organizacji szkoleń okresowych w przedmiotowej dziedzinie,
 - c) dokonywanie, analiza i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego związanego z pracą wykonywaną w Urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem oceny stanu bhp w przypadku stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz warunki do powstawania chorób zawodowych,
 - d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków profilaktycznych, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- w zakresie prowadzenia spraw finansowych dysponenta III stopnia:

- 17) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów rzeczowych zadań, projektu ustawy budżetowej, w tym budżetu zadaniowego i budżetu środków europejskich, w części dotyczącej budżetu Urzędu, w tym w szczególności z zakresu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz w zakresie zadań i zakupów inwestycyjnych realizowanych przez wydziały,
- 18) koordynowanie prac związanych z opracowaniem, planowaniem i realizacją dochodów i wydatków Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu;
- 19) przygotowywanie projektu planu finansowego oraz planu finansowego dochodów i wydatków Urzędu;
- 20) wnioskowanie do Wydziału Finansów i Budżetu o dokonywanie wystąpień do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o dofinansowanie wydatków Urzędu z rezerw celowych budżetu państwa oraz na sfinansowanie zobowiązań Skarbu Państwa wynikających z wyroków sądowych i ugód z rezerw celowych lub Funduszu Reprywatywacji;
- 21) przygotowywanie projektu planu oraz planu finansowego w zakresie środków Fundusz Pracy przyznanych dysponentowi III stopnia przez dysponenta funduszu;
- 22) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie przeniesienia planowanych wydatków budżetowych oraz zawiadamianie o dokonanych zmianach Wydziału Finansów i Budżetu oraz właściwych wydziałów;
- 23) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków, miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe dla Urzędu, modyfikacja zapotrzebowani miesięcznych poprzez aktualizację dziennego zapotrzebowania na środki dotyczące wydatków budżetowych na każdą dekadę miesiąca oraz sporządzanie dziennych prognoz wydatków na kolejne dwa miesiące;
- 24) kontrola i monitorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych oraz sporządzanie analiz z wykorzystanych środków będących w dyspozycji Urzędu;
- 25) nadzór nad wykonaniem planu finansowego Urzędu, a w szczególności poprzez podejmowanie stosownych działań zmierzających do optymalnego wykonania budżetu Urzędu, w tym opracowywanie wniosków o blokadę wydatków, sporządzanie zestawień i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
- 26) monitorowanie poziomu realizowanych wydatków w zakresie dysponenta III stopnia;
- 27) sporządzanie okresowych ocen wykonania planu finansowego Urzędu w ujęciu finansowym i zadaniowym;
- 28) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem projektów przy udziale funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz EFTA i innych źródeł zagranicznych, oraz spraw

- związanych z uzyskaniem zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa realizacji przedsięwzięcia;
- 29) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i rozliczaniem miesięcznych limitów przyznanych dla wydziałów na niektóre wydatki budżetowe;
 - 30) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu, w tym bieżąca analiza zgodności realizowanych wydatków oraz kosztów z planem finansowym Urzędu;
 - 31) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań, w tym wydatków i dochodów budżetowych, sum depozytowych, sum na zlecenie, funduszy celowych oraz majątku Urzędu;
 - 32) wykonywanie zadań związanych z realizacją wydatków w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 33) regulowanie zobowiązań Urzędu poprzez zapłatę zatwierdzonych do realizacji dokumentów;
 - 34) monitorowanie stanu środków i operacji finansowych na rachunkach bankowych Urzędu, w tym:
 - a) obsługa systemu bankowości elektronicznej NBE, BGK i BGK-24 w zakresie dysponenta III stopnia,
 - b) sprawdzanie i rozpracowywanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych dysponenta III stopnia,
 - c) szczegółowa analiza przepływów finansowych na rachunkach bankowych dysponenta III stopnia,
 - d) terminowe przekazywanie dochodów dysponenta III stopnia na rachunek dysponenta głównego;
 - 35) prowadzenie kasy Urzędu – obsługa gotówkowa pracowników i klientów zewnętrznych oraz przyjmowanie wpłat bezgotówkowych przy użyciu kart płatniczych;
 - 36) przechowywanie gwarancji, poręczeń i innych zabezpieczeń;
 - 37) fakturowanie usług w zakresie najmu budynków Urzędu;
 - 38) wystawianie dokumentów obciążających pracowników i inne jednostki;
 - 39) dokonywanie rozliczeń podatku VAT na podstawie prowadzonych rejestrów ewidencji sprzedaży i zakupów VAT oraz sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego
 - 40) rozliczanie zaliczek i delegacji pracowników wraz z obsługą systemu Internetowy rejestr delegacji;
 - 41) rozliczanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń pracowników;
 - 42) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów o dzieło i umów zlecenia wraz z obsługą systemu kadrowo-płacowego enova w tym zakresie;
 - 43) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 44) prowadzenie ewidencji i rozliczeń udzielonych pożyczek i świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 45) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie gospodarki magazynowej Urzędu;
 - 46) analiza stanu zobowiązań i należności oraz windykacja należności budżetowych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 47) prowadzenie spraw wszczętych z urzędu lub związanych z rozpatrywaniem wniosków w sprawie stosowania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych przypadających dysponentowi trzeciego stopnia, jeżeli wartość należności głównej nie przekracza kwoty 40.000 zł;
 - 48) sporządzanie sprawozdań budżetowych (w tym w układzie zadaniowym), finansowych oraz statystycznych z zakresu realizowanych zadań, w tym:
 - a) realizacji wydatków dysponenta III stopnia, w tym programów finansowych ze środków unijnych,
 - b) realizacji dochodów dysponenta III stopnia,

- c) stanu zobowiązań dysponenta III stopnia,
- d) stanu należności dysponenta III stopnia,
- e) Funduszu Pracy,
- f) o stanie i ruchu środków trwałych;
- 49) sporządzanie zbiorczych miesięcznych zapotrzebowań na środki pozabudżetowe;
- 50) obsługa systemu informatycznego TREZOR w zakresie:
 - a) sporządzania sprawozdań budżetowych dysponenta III stopnia,
 - b) wprowadzania do systemu TREZER wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków Urzędu oraz decyzji w sprawie zmian w planie wydatków;
- 51) obsługa systemu raportów budżetowych i-SRB w zakresie sporządzania sprawozdań dysponenta III stopnia;
- 52) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów oraz zaangażowania środków budżetowych w ramach podpisanych umów, z wyłączeniem umów dotacyjnych i Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa wraz z obsługą systemu elektroniczny Centralny Rejestr Umów;

- w zakresie zamówień publicznych:

- 53) zapewnienie prawidłowości udzielania zamówień publicznych Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie procedur udzielania zamówień publicznych,
 - b) sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;

- w zakresie informatyzacji i teleinformatyki:

- 54) koordynacja prac związanych z elektroniczną publikacją informacji, w tym opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu w tym zakresie;
- 55) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych;
- 56) zarządzanie systemami informatycznymi, a w szczególności:
 - a) administrowanie sieciami LAN, WAN i SAN,
 - b) administrowanie serwerami,
 - c) administrowanie centralnym zasobem dyskowym,
 - d) administrowanie systemem kopii zapasowych,
 - e) administrowanie systemami zarządzania baz danych,
 - f) administrowanie stanowiskami roboczymi Systemu;
- 57) zarządzanie i dysponowanie sprzętem teleinformatycznym, oprogramowaniem i licencjami, w tym nadzór nad efektywnym rozmieszczeniem sprzętu informatycznego pomiędzy komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy;
- 58) utrzymanie w sprawności technicznej infrastruktury sieci oraz stanowisk końcowych;
- 59) planowanie oraz rozwój systemu informatycznego wraz z niezbędnymi zakupami;
- 60) wdrażanie nowych rozwiązań i technologii;
- 61) asysta techniczna świadczona użytkownikom w zakresie obsługi systemów;
- 62) nadzór nad podmiotami zewnętrznymi w zakresie serwisowania systemów użytkowych;
- 63) serwisowanie sprzętu teleinformatycznego oraz zawieranie umów na konserwację sprzętu IT oraz kserokopiarek dla potrzeb Urzędu;
- 64) obsługa systemu telekomunikacyjnego;
- 65) nadzór nad prawidłowym działaniem programu taryfikującego oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 66) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, poprzez administratorów tych systemów;

- 67) zapewnienie obsługi incydentów teleinformatycznych zgłaszanych przez użytkowników SI MUW i zarządzanie incydentami;
- 68) zgłaszanie ujawnionych incydentów, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia, do właściwego CSIRT GOV;
- 69) zapewnienie obsługi incydentu i incydentu krytycznego we współpracy z właściwym CSIRT GOV;
- 70) zapewnienie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczenia się przed tymi zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie w Intranecie i na stronie internetowej Urzędu;
- 71) podejmowanie działań zabezpieczających w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla eksploatowanych systemów w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym, powodującego zagrożenie dla bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej (CRP) oraz współdziałanie z Zespołem CSIRT GOV w zakresie wprowadzanych stopni alarmowych CRP;
- 72) opracowywanie projektu strategii rozwoju systemu informatycznego Urzędu;
- 73) opracowywanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 74) prowadzenie kontroli działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych pod względem zgodności z minimalnymi wymaganiami dla systemów teleinformatycznych lub minimalnymi wymaganiami dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej w:
 - a) jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz w tworzonych lub prowadzonych przez te jednostki samorządowych osobach prawnych i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) podmiotach publicznych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
- 75) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 76) administrowanie Systemem Automatycznej Identyfikacji Kluczy;

- w zakresie gospodarowania majątkiem Urzędu:

- 77) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących gospodarowania mieniem Urzędu oraz weryfikacja kwot umownych i zakresu świadczonych usług;
- 78) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa przekazanymi na potrzeby statutowe Urzędu;
- 79) gospodarowanie zasobami lokalowymi;
- 80) prowadzenie spraw w zakresie bieżących konserwacji, w tym obsługi technicznej nieruchomości będących w dyspozycji Urzędu, celem utrzymania nieruchomości lub części nieruchomości w należytym stanie technicznym;
- 81) zapewnienie bezpieczeństwa ppoż. w obiektach Urzędu, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych oraz przeglądów instalacji elektrycznej;
- 82) obsługa imprez organizowanych w salach obrad Urzędu;
- 83) prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem i utrzymywaniem sprzętu RTV;
- 84) współpraca z muzeami i innymi jednostkami w zakresie wypożyczania mienia ruchomego;

- w zakresie inwestycji i remontów:

- 85) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji budowlanych, inwestycji rzeczowych, których rozmieszczenie lub instalacja wymaga dokonania robót budowlanych oraz remontów w zakresie:
 - a) ustalania potrzeb i sporządzania projektów planów inwestycji budowlanych, inwestycji rzeczowych, których rozmieszczenie lub instalacja wymaga dokonania robót budowlanych, oraz remontów w oparciu o wnioski z okresowych przeglądów budynków, dokonywanych lub zlecanych podmiotom zewnętrznym,

- b) przygotowywania, realizacji i rozliczania usług na wykonanie dokumentacji, niezbędnej do wszczęcia inwestycji budowlanych lub remontu; inwestycji rzeczowych, których rozmieszczenie lub instalacja wymaga dokonania robót budowlanych; inwestycji budowlanych oraz remontów realizowanych przez Urząd,
 - c) nadzoru nad przebiegiem realizacji inwestycji budowlanych, inwestycji rzeczowych, których rozmieszczenie lub instalacja wymaga dokonania robót budowlanych oraz remontów, w zakresie zaplanowanych środków finansowych,
 - d) sporządzania okresowych informacji i sprawozdań z wykonania planu inwestycyjnego i remontowego,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - f) rozliczanie zakończonych inwestycji,
 - g) przygotowywanie materiałów do uzupełnienia Programu inwestycyjnego dla danego zadania;
- 86) uzgadnianie projektów planów z właściwymi wydziałami;

- w zakresie zakupów i zaopatrzenia:

- 87) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zawieraniem umów dotyczących dokonywania zakupu towarów i usług na potrzeby Urzędu;
- 88) ustalanie harmonogramu zakupów i monitorowanie przebiegu jego realizacji dla potrzeb Urzędu, w zakresie materiałów i wyposażenia biurowego;
- 89) załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem publikacji, prasy oraz pozostałych wydawnictw;
- 90) zaopatrywanie wydziałów w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 91) bieżące zaopatrzenie sekretariatów w artykuły spożywcze i środki czystości;
- 92) prowadzenie elektronicznej rezerwacji biletów PKP;
- 93) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, technicznych, gospodarczych i środków czystości;

- w zakresie usług transportowych:

- 94) prowadzenie spraw związanych z usługami transportowymi świadczonymi na rzecz Urzędu przez firmy zewnętrzne;
- 95) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących użytkowania samochodów służbowych przez pracowników Urzędu oraz używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy przez pracowników Urzędu, kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 96) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania miejscami parkingowymi Urzędu oraz prowadzenie ewidencji zezwoleń parkingowych;
- 97) zapewnienie właściwego funkcjonowania i nadzoru nad gospodarką taborem samochodowym kolumny transportu Urzędu;

- w zakresie gospodarki inwentarzowej:

- 98) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu,
 - b) prowadzenie zbiorczej ewidencji składników majątkowych, w tym środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) przygotowywanie planów inwentaryzacji,
 - d) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją ciągłą środków trwałych i wyposażenia będących w użytkowaniu wydziałów Urzędu,

- e) prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza w układzie według poszczególnych wydziałów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych,
- f) uzgadnianie stanu ewidencji składników majątkowych ze stanem sald ewidencji księgowej,
- g) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- h) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem składników majątkowych Urzędu jednostkom zewnętrznym,
- i) sporządzanie wykazów składników majątkowych do ubezpieczenia mienia Urzędu;

- w zakresie bieżącej obsługi gospodarczej

- 99) wykonywanie prac konserwacyjnych i naprawczych, usuwania usterek oraz awarii;
- 100) prowadzenie spraw dotyczących łączności telefonicznej;
- 101) aktualizacja książki telefonicznej Urzędu;
- 102) obsługa Rządowego Systemu Wideokonferencji w zakresie utrzymania sprawności działania oraz usuwania usterek i awarii technicznych;
- 103) obsługa techniczna i informatyczna sal konferencyjnych;
- 104) dekorowanie obiektów i wywieszanie flag;
- 105) przemieszczanie wyposażenia podczas remontów i zmian organizacyjnych;
- 106) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu, składników „obcych” i ubezpieczeniem komunikacyjnym oraz sprawowanie nadzoru nad zawartymi polisami;

- w pozostałym zakresie:

- 107) świadczenie na rzecz części jednostek organizacyjnych rządowej administracji zespolonej w województwie obsługi teleinformatycznej, w zakresie uregulowanym porozumieniami zawartymi z kierownikami tych jednostek;
- 108) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu EZD;
- 109) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w tym w szczególności:
 - a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień, uwzględnienie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w planowanej i prowadzonej przez Urząd działalności, usuwanie barier, a także zapobieganie ich powstawaniu,
 - b) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie,
 - c) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego zbiorczego raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na terenie województwa,
 - d) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej poprzez zapewnienie funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości,
 - e) sporządzanie i aktualizacja deklaracji dostępności w sposób dostępny cyfrowo,
 - f) zapewnianie lub odmowa zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementu strony internetowej na żądanie.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WL”.

2. Do zakresu działania WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO należy w szczególności:

- w zakresie obrony cywilnej:

- 1) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie województwa wynikających z Protokołów dodatkowych do Konwencji Genewskich, ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych, wytycznych i zarządzeń, a w szczególności:
 - a) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
 - b) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie ćwiczeń, szkoleń i treningów formacji obrony cywilnej oraz ludności z powszechnej samoobrony,
 - c) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - d) planowanie, przygotowanie i organizowanie schronów, oznaczanie stref niebezpiecznych i organizowanie punktów likwidacji skażeń;
- 2) udział w uzgadnianiu Wojewódzkiego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 3) realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, w tym:
 - a) opracowanie i uzgadnianie rocznych i wieloletnich planów działania z zakresu obrony cywilnej,
 - b) opracowanie i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz Wojewódzkiego Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej na lata 2017-2026,
 - c) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie, zapewnienie warunków do przechowywania i konserwacji,
 - d) planowanie i zapewnienie ochrony ludności, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych, pasz oraz urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - e) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności zgłaszanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej zagrożenia bezpieczeństwa ludności i jej mienia;

- w zakresie spraw obronnych:

- 5) planowanie zadań obronnych na obszarze województwa:
 - a) planowanie zadań w ramach przygotowań obronnych państwa,
 - b) przygotowanie i realizacja Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
 - c) ocena przygotowań w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
 - d) opracowanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Małopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych oraz koordynacja planowania realizacji zadań obronnych na obszarze województwa;
- 7) przygotowywanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas podwyższania gotowości obronnej państwa;

- a) przygotowanie systemu stanowisk kierowania,
- b) przygotowanie systemu stałych dyżurów,
- c) prowadzenie prac reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszników:
 - e) organizacja i nadzór nad przebiegiem mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
 - f) koordynacja zadań w zakresie obowiązków Państwa – Gospodarza (HNS),
 - g) koordynacja na obszarze województwa działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
 - d) kwalifikacja wojskowa, w szczególności:
 - powołanie Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej i powiatowych komisji lekarskich,
 - zlecanie podmiotom leczniczym przeprowadzania na potrzeby powiatowych i wojewódzkich komisji lekarskich badań specjalistycznych, w tym psychologicznych oraz obserwacji szpitalnej osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
 - opracowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia niektórych zadań z zakresu administracji rządowej związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - obsługa administracyjno-biurowa Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej,
 - e) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - f) rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów i burmistrzów (prezydentów miast) w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 9) ochrona obiektów ważnych ze względu na bezpieczeństwo i obronność państwa:
 - a) obiektów podlegających obowiązkowej ochronie,
 - b) obiektów szczególnie ważnych ze względu na bezpieczeństwo i obronność państwa;
- 10) organizowanie i nadzór w zakresie powołania i przygotowania do działania określonych jednostek organizacyjnych przewidywanych do militaryzacji oraz nowoformowanych jednostek zmilitaryzowanych;
- 11) przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne w zakresie zwiększenia liczby łóżek bazy szpitalnej oraz jej uzupełnienia zastępczymi miejscami szpitalnymi;
- 12) organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego na obszarze województwa;
- 13) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych oraz doraźnych w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz koordynowanie działania organów samorządu terytorialnego w tym zakresie;
- 14) przygotowanie transportu na potrzeby obronne;
- 15) zapewnienie łączności na potrzeby obronne;
- 16) realizowanie zadań w zakresie programu mobilizacji gospodarki zgodnie z ustaleniami przyjętymi przez Radę Ministrów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zarządu komisarycznego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej oraz rozpatrywanie odwołań od poleceń zarządców komisarycznych;

- w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 18) realizowanie rządowych programów poprawy bezpieczeństwa;
- 19) współpraca z właściwymi organami administracji zespolonej i niezespolonej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu zwierzchnictwa Wojewody nad Policją i Państwową Strażą Pożarną województwa;
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt osoby w stanie nietrzeźwości w placówce Policji na terenie województwa

- małopolskiego;
- 22) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w województwie;
 - 23) prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym kompetencji Wojewody wynikających z ustaw:
 - a) z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
 - b) z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;
 - 25) realizowanie zadań wynikających z ratyfikacji przez Polskę „Konwencji o zakazie prowadzenia badań, produkcji, składowania i użycia broni chemicznej”;
 - 26) realizowanie zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym, w tym:
 - a) przygotowywanie obwieszczeń Wojewody podających do publicznej wiadomości rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o wprowadzeniu stanu wyjątkowego oraz inne akty prawne dotyczące tego stanu,
 - b) opracowywanie projektów rozporządzeń wprowadzających ograniczenia, nakazy lub zakazy w zakresie praw obywatelskich w związku z wprowadzeniem stanu wyjątkowego ze względu na zagrożenie wewnętrzne bezpieczeństwa państwa, przywracających konstytucyjny ustrój państwa, bezpieczeństwo obywateli lub porządek publiczny, a w szczególności koordynację i kontrolę funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego na obszarze lub części obszaru województwa;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Wojewody nad działalnością straży gminnych/miejskich;

- w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 28) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa,
 - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa,
 - c) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Rządowego Centrum Bezpieczeństwa lub innych instytucji,
 - d) zapewnienie obsługi Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
 - e) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
 - g) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Województwa Małopolskiego,
 - h) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - i) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - j) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - k) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań określonych w Planie Zarządzania Kryzysowego Województwa Małopolskiego,
 - l) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - m) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - n) organizacja wykonania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- o) sporządzanie częściowego Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego, w zakresie zgodnym z właściwością Wojewody,
- p) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 29) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
- 30) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, w zakresie:
 - a) opracowywania i aktualizowania Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Ochrony Przeciwpowodziowej,
 - b) przygotowywania ocen stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa,
 - c) ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 31) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, a w szczególności dotyczących:
 - a) wprowadzania stanu klęski żywiołowej na obszarze województwa,
 - b) kierowania działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 32) uzgadnianie decyzji Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej Wód Polskich w Krakowie nakazującej zakładowi piętrzącemu wodę obniżenie piętrzenia wody lub opróżnienie zbiornika;
- 33) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z powiadamianiem przez Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego społeczeństwa oraz podmiotów korzystających ze środowiska o ryzyku wystąpienia lub wystąpieniu przekroczeń alarmowych poziomów substancji w powietrzu oraz o obowiązujących ograniczeniach i innych środkach zaradczych;
- 34) opracowanie oraz wdrażanie planu działań wprowadzających ograniczenia obrotu i zużycia paliw płynnych;
- 35) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe, w szczególności w zakresie wprowadzania i odwołania działań interwencyjnych w związku ze zdarzeniem radiacyjnym na obszarze województwa;
- 36) realizowanie zadań w zakresie uruchamiania rezerw strategicznych;
- 37) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne w przypadku zaistnienia klęsk żywiołowych;
- 38) realizowanie zadań wynikających z porozumienia o współpracy i udzielaniu wzajemnej pomocy w sytuacjach nadzwyczajnych na terenach przygranicznych;
- 39) uzgadnianie rejonowych planów działania operatorów pocztowych i planów rejonowych działania przedsiębiorcy telekomunikacyjnego, w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w zakresie określonym przepisami prawa;
- 40) obsługa systemu niejawnej poczty internetowej „OPAL”;
- 41) wyposażanie i utrzymywanie wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego;

- w zakresie systemu powiadamiania ratunkowego:

- 42) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego, a w szczególności:
 - a) obsługa zgłoszeń alarmowych kierowanych do numerów obsługiwanych w ramach systemu powiadamiania ratunkowego, z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożarowej,
 - b) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego i ewidencjonowanie w tym systemie danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych obejmujących całość zgłoszenia alarmowego, danych osób zgłaszających i innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, pozycji geograficznych, informacji o miejscu zdarzenia i jego rodzaju oraz skróconego opisu zdarzenia,

- c) wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem systemu na obszarze obsługiwanym przez centrum oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych,
- d) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego,
- e) wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych, na potrzeby analiz z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dysponentami zespołów ratownictwa medycznego oraz podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach systemu,
- f) udostępnianie danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym, w tym: nagrania rozmów telefonicznych, dane osobowe osoby zgłaszającej, dane innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, pozycje geograficzne, dane teleadresowe lub opis zdarzenia na wniosek Sądu, Prokuratury lub Policji;

- w zakresie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego:

- 43) realizowanie zadań z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej na terenie województwa, a w szczególności dotyczących:
 - a) określania zadań dla krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - b) kontroli realizacji zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - c) koordynowania funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska i kierowania tym systemem;

- w pozostałym zakresie:

- 44) obsługa Rządowego Systemu Wideokonferencji;
- 45) realizacja zadań wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WB”.

3. Do zakresu działania WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac nad projektem budżetu państwa w zakresie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych, w tym:
 - a) szacowanie przewidywanego wykonania budżetu Wojewody,
 - b) analiza realizacji zaplanowanych inwestycji budowlanych, w tym dla celów ustalenia wykazu zadań priorytetowych,
 - c) analiza zgłoszonych potrzeb w zakresie wzrostu wydatków i podstawy ich wzrostu,
 - d) weryfikacja przedłożonych materiałów planistycznych pod względem zgodności z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw finansów publicznych w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej z uwzględnieniem prawidłowości planowania wynikającego z poszczególnych przepisów prawa materialnego i relacji pomiędzy obowiązującymi formularzami planistycznymi,
 - e) opracowanie zbiorczych materiałów planistycznych do projektu budżetu Wojewody oraz zbiorczych materiałów planistycznych dla poszczególnych ministrów resortowych, z uwzględnieniem prawidłowości planowania wynikającego z poszczególnych przepisów prawa materialnego i relacji pomiędzy obowiązującymi formularzami planistycznymi;
- 2) koordynowanie zasadniczych prac nad projektem budżetu państwa w oparciu o ustaloną przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych wstępną kwotę wydatków, w tym:
 - a) ustalenie wydatków w poszczególnych działach klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw finansów publicznych w celu zapewnienia zgodności ich kalkulacji z założeniami do projektu budżetu państwa,

- b) weryfikacja aktualności podstaw prawnych finansowania zadań zleconych,
 - c) weryfikacja przewidywanego wykonania dochodów i wydatków w roku bazowym z systemem finansowo-księgowym FK,
 - d) weryfikacja dotacji zawierających wydatki na wynagrodzenia pracowników samorządów wykonujących zadania zlecone ze sprawozdaniami budżetowymi,
 - e) analiza wykorzystania dotacji w latach ubiegłych oraz zgłaszanych potrzeb dla celów opracowania projektu budżetu,
 - f) weryfikacja przedłożonych materiałów planistycznych pod względem zgodności z corocznie wydawanym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw finansów publicznych w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na następny rok oraz wytycznymi ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
 - g) weryfikacja planowanych zadań inwestycyjnych z wymogami przepisów stosownego rozporządzenia oraz wymaganych przez rozporządzenie dokumentów,
 - h) weryfikacja wymaganego uzasadnienia do planowanych kwot dochodów i wydatków z zasadami ich sporządzenia,
 - i) opracowanie zbiorczych materiałów planistycznych do projektu budżetu Wojewody oraz dla poszczególnych ministrów resortowych z uwzględnieniem prawidłowości planowania wynikającego z poszczególnych przepisów prawa materialnego i relacji pomiędzy obowiązującymi formularzami planistycznymi;
- 3) prowadzenie spraw finansowych związanych z finansowaniem projektów przy udziale funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz EFTA i innych źródeł zagranicznych, oraz spraw związanych z uzyskaniem zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa realizacji przedsięwzięcia, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych do właściwości innych Wydziałów;

- w zakresie budżetu zadaniowego Wojewody:

- 4) prace nad projektem budżetu Wojewody w układzie zadaniowym, w tym:
 - a) przygotowanie wstępnego formularza do opracowania projektu budżetu Wojewody zawierającego propozycje układu funkcji, zadań, podzadań i działań na kolejny rok budżetowy uwzględniając zachowanie ciągłości pomiaru mierników oraz klasyfikacji poszczególnych wydatków,
 - b) weryfikacja materiałów przygotowanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki administracji zespolonej wraz z uzgadnianiem niezbędnych korekt i uzupełnień oraz uzgadnianie sposobu klasyfikowania wydatków,
 - c) sporządzanie formularzy zawierających projekt planu wydatków Wojewody w aplikacji Trezor BUZA na następny rok budżetowy,
 - d) sporządzanie prognozy do projektu planu wydatków budżetu Wojewody z uwzględnieniem wskaźników makroekonomicznych,
 - e) sporządzanie formularza opisowego projektu części budżetowej;
- 5) prace nad katalogiem funkcji, zadań, podzadań i działań oraz celów i mierników, w tym:
 - a) analiza projektu katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań oraz celów mierników na kolejny rok budżetowy oraz analiza materiałów przygotowanych przez wydziały Urzędu i jednostki administracji zespolonej,
 - b) uzgadnianie z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych projektu katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań na kolejny rok budżetowy, w tym formułowanie uwag i propozycji zmian w projekcie katalogu w celu zoptymalizowania procesu klasyfikowania wydatków;
- 6) opracowanie planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody w układzie zadaniowym, w tym:
 - a) weryfikacja materiałów przygotowanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki administracji zespolonej wraz z uzgadnianiem niezbędnych korekt i uzupełnień,

- b) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody oraz zestawienia zaplanowanych celów i mierników podzadań i działań wraz z określeniem ich wartości bazowej oraz docelowej;
- 7) opracowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, w tym:
 - a) przygotowanie wstępnego formularza do opracowania materiałów do aktualizacji Wieloletniego Planu Finansowego Państwa zawierającego ustalony układ funkcji, zadań, podzadań i działań na kolejny rok budżetowy,
 - b) weryfikacja materiałów przygotowanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki administracji zespolonej,
 - c) sporządzanie aktualizacji Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w aplikacji Trezor BUZA z uwzględnieniem wskaźników makroekonomicznych, będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw;
- 8) realizacja części sprawnościowej oraz finansowej budżetu Wojewody Małopolskiego w układzie zadaniowym:
 - a) wprowadzanie katalogu oraz zmian w katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań do programu finansowo-księgowego TBD-FK,
 - b) koordynacja i nadzór nad zmianami w celach i miernikach oraz zmianami wartości docelowych mierników,
 - c) weryfikacja materiałów przygotowanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki administracji zespolonej,
 - d) prowadzenie bieżącej ewidencji zmian w części sprawnościowej budżetu,
 - e) kontrola zgodności planu wydatków w układzie tradycyjnym z układem zadaniowym budżetu Wojewody;
- 9) sprawozdawczość w układzie zadaniowym:
 - a) sporządzanie wykazu przyjętych celów i mierników na dany rok budżetowy wraz z wartościami docelowymi i ich zmianami w okresie sprawozdawczym na potrzeby opracowania sprawozdania Rb-BZ1,
 - b) weryfikacja danych przekazanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki administracji zespolonej,
 - c) sporządzanie sprawozdań Rb-BZ1 w aplikacji Trezor BZ;
- 10) analiza budżetu Wojewody w układzie zadaniowym:
 - a) badanie zmian w katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami na przestrzeni lat,
 - b) opracowanie analizy realizacji budżetu dla ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

- w zakresie harmonogramu realizacji budżetu państwa:

- 11) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody;
- 12) weryfikacja materiałów sporządzonych przez dysponentów podległych Wojewodzie i opracowanie na tej podstawie zbiorczego harmonogramu dochodów i wydatków, zgodnie z ustawą budżetową na dany rok budżetowy;
- 13) aktualizacja rocznego harmonogramu realizacji wydatków poprzez dokonywanie w nim zmian wynikających z podziału rezerw dokonywanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 14) weryfikacja wniosków o modyfikacje harmonogramu /zmiany limitu otwarcia/ zgłoszonych przez podległych dysponentów w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, zwanym dalej „systemem TREZOR”;
- 15) zatwierdzanie wniosków o zmianę w harmonogramie, niepowodujących zmian w łącznym harmonogramie zatwierdzonym dla części 85/12 – województwo małopolskie;
- 16) prowadzenie ewidencji rozdysponowania decyzji ministrów w systemie TREZOR;

- 17) weryfikacja zapotrzebowań miesięcznych składanych przez podległych dysponentów na środki budżetowe zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
- 18) monitorowanie, zatwierdzanie oraz przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych wszystkich zmian dokonywanych na podstawie wniosków o dodatkowe zapotrzebowanie na środki;
- 19) modyfikacja zapotrzebowań miesięcznych przez aktualizację dziennego zapotrzebowania na środki dotyczące wydatków budżetowych na każdą dekadę miesiąca;
- 20) rozdysponowanie zwrotów niewykorzystanych środków automatycznie przeksięgowanych na Centralny Rachunek Budżetu Państwa na koniec każdego dnia roboczego;
- 21) sporządzanie dyspozycji w sprawie przekazywania środków z budżetu Wojewody, w tym dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego i pozostałych podmiotów oraz środków dla Urzędu i jednostek administracji zespolonej;
- 22) weryfikacja dokonywanych płatności przez jednostki budżetowe pod kątem terminów regulowania zobowiązań;
- 23) wprowadzanie, weryfikacja i przekazywanie w systemie TREZOR prognozy dziennej wydatków budżetowych;
- 24) kontrolowanie zgodności z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych i przestrzegania zasad prawidłowego trybu wykonania ustawy budżetowej poprzez sporządzanie stosownych wytycznych oraz współpracę w tym zakresie z Urzędem oraz jednostkami wojewódzkiej administracji zespolonej;

- w zakresie spraw związanych z finansowaniem lub dofinansowaniem zadań z rezerwy ogólnej budżetu państwa:

- 25) weryfikacja wniosków jednostek ubiegających się o dofinansowanie lub sfinansowanie kosztów realizacji zadań z rezerwy ogólnej budżetu państwa;
- 26) przygotowywanie wniosków do wydziałów Urzędu i jednostek administracji zespolonej o przedstawienie opinii na temat zadań planowanych do finansowania z rezerwy ogólnej;
- 27) sporządzanie wystąpień do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz Marszałka Województwa Małopolskiego o wydanie opinii w zakresie finansowania z dotacji celowych budżetu państwa działań z zakresu polityki rozwoju, stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego;
- 28) przygotowywanie projektu opinii Wojewody co do zasadności realizacji zadania inwestycyjnego;
- 29) sporządzanie wystąpień do Prezesa Rady Ministrów lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych o przyznanie środków z rezerwy ogólnej;
- 30) wykonywanie zadań związanych z wprowadzeniem do systemu TREZOR wniosków o decyzje budżetowe dotyczące środków z rezerwy ogólnej;
- 31) przygotowanie projektów umów dotacyjnych;
- 32) prowadzenie nadzoru nad przebiegiem realizacji zadania i prawidłowości wykorzystania środków;
- 33) weryfikacja wniosków o przekazanie środków finansowych;
- 34) weryfikacja i zatwierdzanie rozliczenia wykorzystania dotacji;

- w zakresie rezerw celowych budżetu państwa:

- 35) weryfikacja wniosków podmiotów ubiegających się o dofinansowanie lub sfinansowanie kosztów realizacji zadań z rezerwy celowej budżetu Państwa, bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział Finansów i Budżetu;
- 36) występowanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o zwiększenie budżetu Wojewody;
- 37) wykonywanie zadań związanych z wprowadzeniem do systemu TREZOR wniosków o decyzje budżetowe dotyczące środków z rezerwy celowej;

- 38) weryfikacja projektów umów dotacyjnych oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział Finansów i Budżetu;
- 39) nadzór nad przebiegiem realizacji zadania i prawidłowością wykorzystania środków;
- 40) weryfikacja wniosków o przekazanie środków finansowych;
- 41) weryfikacja i zatwierdzanie rozliczeń wykorzystania środków w ramach realizacji zadań bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział Finansów i Budżetu;

- w zakresie spraw związanych z finansowaniem lub dofinansowaniem inwestycji:

- 42) opiniowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Wojewody w zakresie finansowania inwestycji lub wydatków majątkowych;
- 43) weryfikacja programów inwestycji budowlanych planowanych do finansowania z budżetu Wojewody;
- 44) koordynowanie i sporządzanie wystąpień do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o dokonanie zmian w zakresie wydatków majątkowych;
- 45) opracowywanie zawiadomień do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o dokonanych zmianach w planie wydatków majątkowych;
- 46) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz wydatków na zakupy inwestycyjne;

- w zakresie zmian w budżecie Wojewody:

- 47) analiza możliwości dokonania zmian oraz weryfikacja uzasadnienia wprowadzenia proponowanych zmian;
- 48) proponowanie zmian mających na celu efektywne wykorzystanie wydatków;
- 49) opracowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie zwiększenia lub zmniejszenia, blokady i przeniesienia wydatków;
- 50) zawiadamianie wydziałów, jednostek administracji zespolonej oraz jednostek samorządu terytorialnego o dokonanych zmianach;

- w zakresie zmian w budżecie Wojewody wynikających z upoważnienia kierowników jednostek budżetowych do dokonywania przeniesień wydatków w obrębie rozdziału klasyfikacji budżetowej:

- 51) weryfikacja wprowadzonych zmian w planie finansowym przez kierowników jednostek z punktu widzenia zgodności z zakresem upoważnienia;
- 52) wprowadzanie zmian do systemu finansowo-księgowego FK i sprawdzanie zgodności wprowadzonych zmian do systemu TREZOR z otrzymanym zawiadomieniem;

- w zakresie zadań bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział Finansów i Budżetu:

- 53) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotem części wydatków poniesionych przez gminy w ramach funduszu sołeckiego;
- 54) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska;
- 55) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją wydatków z tytułu utraconych przez gminy dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 56) prowadzenie całokształtu spraw finansowych związanych z udzielaniem dotacji celowej przeznaczonej na wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;

- w zakresie nadzoru nad wykonaniem budżetu Wojewody:

- 57) zapewnienie prawidłowości i efektywności realizacji zadań poprzez:
 - a) weryfikację projektów planów finansowych i planów finansowych z punktu widzenia zgodności z projektem ustawy budżetowej i ustawy budżetowej,

- b) badanie dopuszczalności przez obowiązujące przepisy pozostawienia kwot nierozdysponowanych,
- c) sprawdzanie zgodności klasyfikacji budżetowej z charakterem finansowanych lub dofinansowanych z budżetu państwa zadań,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków budżetu Wojewody,
- e) opracowanie, przy udziale wydziałów Urzędu, metodologii ustalania wysokości dotacji na realizację zadań zleconych,
- f) badanie, czy nie zachodzą przesłanki podwójnego finansowania zadań zleconych lub przysporzenia finansowego
- g) weryfikację zapisów umów dotacyjnych z punktu widzenia ochrony interesów Skarbu Państwa,
- h) monitorowanie prawidłowego wydatkowania środków budżetowych,
- i) sporządzanie okresowych ocen przebiegu wykonania budżetu,
- j) podejmowanie stosownych działań zmierzających do optymalnego wykonania budżetu, w tym przedstawianie wniosków w sprawie zmian w budżecie i w sprawie blokowania wydatków,
- k) kontrolę terminów płatności,
- l) uzgadnianie z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych aktualnego planu wydatków w budżecie Wojewody,
- m) opracowanie wytycznych w sprawie realizacji budżetu Wojewody;

- w zakresie współpracy z wydziałami Urzędu, jednostkami administracji zespolonej, Ministerstwem Finansów oraz ministerstwami resortowymi:

- 58) ustalanie zasad, trybu i terminów opracowania przez wydziały i jednostki administracji zespolonej materiałów do:
- a) projektu budżetu w oparciu o rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
 - b) planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody,
 - c) aktualizacji Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
 - d) okresowych analiz wykonywania planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody;

- w zakresie prowadzenia księgowości:

- 59) prowadzenie ewidencji księgowej, syntetycznej i analitycznej środków przekazywanych dysponentom II i III stopnia oraz dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów;
- 60) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego dysponenta głównego, w tym bieżąca analiza zgodności realizowanych wydatków oraz kosztów z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym;
- 61) regulowanie zobowiązań dysponenta głównego poprzez zapłatę zatwierdzonych do realizacji dokumentów;
- 62) monitorowanie stanu środków i operacji finansowych na rachunkach bankowych dysponenta głównego, w tym:
- a) sprawdzanie i rozpracowywanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych dysponenta głównego,
 - b) generowanie w systemie finansowo-księgowym poleceń księgowania- PK tworząc dowody księgowe w buforze systemu,
 - c) szczegółowa analiza przepływów finansowych na rachunku bankowym oraz rozliczeń dotacji,
 - d) terminowe przekazywanie dochodów Wojewody na rachunek Ministerstwa Finansów,
 - e) obsługa systemu bankowości elektronicznej NBE, BGK i BGK-24;

- 63) analiza stanu zobowiązań i należności w tym:
 - a) ewidencja analityczna należności, wpłat dokonywanych przez osoby zobowiązane i organy egzekucyjne oraz analiza stanu rozliczeń osób zobowiązanych,
 - b) analiza zasadności wniosków o zwrot nadpłat;
- 64) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie umów dotacyjnych;
- 65) prowadzenie kompleksu spraw finansowych związanych z obsługą finansową Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa;

- w zakresie ewidencji i poboru należności:

- 66) prowadzenie ewidencji należności, których wierzycielem jest Wojewoda jako dysponent główny;
- 67) prowadzenie ewidencji wpisów na hipotekę nieruchomości ksiąg wieczystych nieuregulowanych należności Skarbu Państwa w zakresie dysponenta głównego;
- 68) windykacja należności budżetowych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny w tym:
 - a) kar budowlanych wymierzonych na podstawie art. 59f ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz opłat legalizacyjnych na podstawie art. 71a ww. ustawy,
 - b) przypisanych decyzją administracyjną kwot dotacji podlegających zwrotowi w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) należności cywilno-prawnych, których wierzycielem jest Wojewoda jako dysponent główny,
 - d) innych należności, których wierzycielem jest Wojewoda jako dysponent główny;

- w zakresie postępowań administracyjnych:

- 69) opracowywanie projektów decyzji I instancji w stosunku do należności stanowiących niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym stanowiące należności budżetu państwa, w tym w szczególności w sprawie zwrotu środków budżetowych z tytułu niewykorzystanych w terminie, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości dotacji celowych oraz nadpłat w dochodach budżetu państwa;
- 70) prowadzenie spraw, wszczętych z urzędu lub związanych z rozpatrywaniem wniosków, w sprawie stosowania ulg w spłacie należności o:
 - a) charakterze publicznoprawnym, w tym z tytułu nałożonych kar porządkowych przez Straż Miejską Miasta Krakowa,
 - b) charakterze cywilnoprawnym, których wierzycielem są jednostki podległe Wojewodzie oraz jednostki samorządu terytorialnego w zakresie należności cywilnoprawnych powstałych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, jeżeli wartość należności głównej przekracza 40.000,00 zł,
 - c) charakterze cywilnoprawnym, których wierzycielem jest Wojewoda jako dysponent główny;
- 71) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym z tytułu gospodarowania nieruchomościami, przypadających Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej;
- 72) przygotowanie projektu zgody na niedochodzenie należności budżetu państwa z tytułu umowy cywilnoprawnej, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł;

- 73) załatwianie spraw związanych ze wstrzymywaniem w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nie dłuższy niż 30 dni, czynności organów prowadzących egzekucję administracyjną o charakterze pieniężnym i powiadamianie o tym fakcie ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 74) sporządzanie półrocznych informacji w zakresie udzielanych ulg zastosowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w spłacie należności z tytułu gospodarowania należnościami Skarbu Państwa;
- 75) prowadzenie ewidencji w zakresie ulg stosowanych w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym;
- 76) przygotowywanie wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych dotyczących naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 77) zamieszczanie w BIP Urzędu kwartalnych informacji dotyczących udzielenia przez Wojewodę ulg w postaci umorzeń w zakresie niepodatkowych należności budżetu państwa osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;
- 78) wydawanie zaświadczeń o udzielonej przez Wojewodę pomocy de minimis;
- 79) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia odpowiedzialności podatkowej osób trzecich na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 80) sporządzanie sprawozdań w systemie SHRIMP o udzielonej przedsiębiorcom pomocy de minimis;

- w zakresie sprawozdawczości budżetowej:

- 81) sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie dysponenta głównego, w tym z realizacji:
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) wydatków budżetowych,
 - c) programów finansowanych z udziałem środków unijnych,
 - d) wydatków w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej;
- 82) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywania funkcji dysponenta głównego, w tym w zakresie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie. Obsługa w tym zakresie aplikacji SHRIMP oraz systemu rejestracji pomocy publicznej SRPP;
- 83) sporządzanie sprawozdania finansowego własnego Urzędu oraz sprawozdania łącznego;
- 84) monitoring i sporządzanie dla Ministerstwa Zdrowia kwartalnych informacji o stanie zobowiązań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej z terenu województwa małopolskiego, oraz jednostek budżetowych;
- 85) sporządzanie miesięcznych informacji na temat stanu realizacji ZPORR w województwie małopolskim;
- 86) sporządzanie zbiorczych sprawozdań:
 - a) na podstawie sprawozdań jednostkowych w zakresie rozliczania dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazywanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) o zatrudnieniu i wynagrodzeniach na podstawie sprawozdań jednostkowych składanych przez jednostki podległe wojewodzie i obsługa w tym zakresie systemu raportów budżetowych i-SRB,
 - c) o należnościach i zobowiązaniach składanych przez jednostki podległe wojewodzie oraz przez jednostki samorządu terytorialnego i obsługa w tym zakresie systemu raportów budżetowych i-SRB;
- 87) obsługa systemu TREZOR w zakresie sporządzania sprawozdawczości z realizacji budżetu wojewody małopolskiego, w zakresie dotacji przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego, oraz w zakresie sporządzania sprawozdania finansowego jednostkowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz sprawozdania łącznego;

- w zakresie postępowań mandatowych z tytułu mandatów karnych nałożonych do 31 grudnia 2015 r.:

- 88) ewidencja analityczna wpłat dokonywanych przez osoby zobowiązane i organy egzekucyjne oraz analiza stanu rozliczeń osób zobowiązanych;
- 89) sporządzanie poleceń wypłaty;
- 90) prowadzenie spraw związanych ze zbiegiem egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 91) dokonywanie odpisów należności;
- 92) sprawdzanie i księgowanie kosztów egzekucyjnych i opłat komorniczych według zawiadomień lub postanowień przesyłanych przez organy egzekucyjne;
- 93) opracowywanie sprawozdań w zakresie windykacji należności z tytułu mandatów karnych;

- w zakresie obsługi funduszy celowych (Fundusz Pracy, Fundusz Dróg Samorządowych, Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, Fundusz Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej):

- 94) weryfikacja zapisów projektów umów z punktu widzenia ochrony interesów Skarbu Państwa;
- 95) rejestracja umów w Centralnym Rejestrze Umów Dotacyjnych;
- 96) prowadzenie ewidencji księgowej, syntetycznej i analitycznej środków przekazywanych do jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wszystkich funduszy celowych;
- 97) obsługa rachunków bankowych dotyczących poszczególnych funduszy celowych (obsługa bankowości elektronicznej NBE oraz BGK 24);
- 98) szczegółowa analiza przepływów środków na rachunkach bankowych poszczególnych funduszy celowych, w tym w zakresie Funduszu Dróg Samorządowych zakładanie depozytów terminowych;
- 99) analiza stanu należności i zobowiązań w przypadku Funduszu Dróg Samorządowych, w tym rejestrowanie wszystkich umów dot. funduszu w systemie finansowo-księgowym;
- 100) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy z innych zestawień na potrzeby Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 101) przygotowywanie kwartalnych informacji i rozliczeń dotyczących wydatkowania środków Funduszu Dróg Samorządowych;

- w zakresie realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego:

- 102) prowadzenie spraw i opracowywanie projektów decyzji i postanowień wojewody związanych z rozpatrywaniem wniosków w sprawie o dzielenie ulgi w spłacie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych wynikających z przypisanych do zwrotu decyzją administracyjną nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego na podstawie przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 103) analiza pozabilansowa stanu zobowiązań i należności Skarbu Państwa wynikających z ustalonych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych przy pomocy systemu finansowo-księgowego;
- 104) windykacja należności budżetowych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ustalonych decyzją administracyjną do zwrotu z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych, w tym wystawianie upomnień do dłużników i tytułów wykonawczych;
- 105) weryfikowanie poprawności potrąceń dokonanych w ośrodkach pomocy społecznej/urzędach miast i gmin oraz dobrowolnych wpłat dłużników;
- 106) zaliczanie na poczet zobowiązań z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych i należnych odsetek dokonanych przez ośrodki pomocy społecznej/

- urzędy miast i gmin potrąceń, wpłat własnych dłużników oraz wyegzekwowanych należności przez Naczelników Urzędów Skarbowych;
- 107) odzyskiwanie nienależnie wypłaconych świadczeń rodzinnych i wychowawczych przez instytucję państwa członkowskiego w ramach realizacji wniosku instytucji R001 o potrącenie z zaległości lub płatności bieżących na warunkach i w granicach przewidzianych w stosowanym przez nią ustawodawstwie.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WF”.

4. Do zakresu działania WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY należy w szczególności:

- w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane poprzez:
 - a) prowadzenie spraw organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji, a w szczególności dotyczących:
 - pozwoleń na budowę i na prowadzenie robót budowlanych obiektów hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi, z wyłączeniem urządzeń melioracji wodnych,
 - pozwoleń na budowę i na prowadzenie robót budowlanych dróg publicznych krajowych i wojewódzkich, wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek,
 - pozwoleń na budowę i na prowadzenie robót budowlanych usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - pozwoleń na budowę i na prowadzenie robót budowlanych lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - pozwoleń na budowę i prowadzenie robót budowlanych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych i obszarze kolejowym,
 - pozwoleń na budowę strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych, o których mowa w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - pozwoleń na budowę elektrowni wiatrowych, w rozumieniu art.2 ust.1 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych,
 - pozwoleń na budowę inwestycji Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - pozwoleń na budowę linii kolejowej lub poszczególnych odcinków tej linii oraz wszystkich obiektów związanych z jej budową, przebudową i rozbudową, położonych w granicach województwa,
 - pozwoleń na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej,
 - pozwoleń na budowę inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - b) rozpatrywanie spraw określonych w przepisach Prawa budowlanego, jako organ administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie, w tym sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem tych funkcji,
 - d) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,

- e) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzania kar organom administracji architektoniczno-budowlanej I instancji za zwłokę w wydawaniu decyzji o pozwoleniu na budowę,
- f) obsługa Zespołu Opiniowania Dokumentacji,
- g) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej,
- h) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę dotyczących:
 - metra wraz ze związanymi z nim urządzeniami budowlanymi oraz sieciami uzbrojenia terenu, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy metra,
 - sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
 - drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych tymi drogami,
 - dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
 - zjazdów, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, z dróg krajowych i wojewódzkich,
 - sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,
 - rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem od organów administracji architektoniczno-budowlanej I instancji w drodze elektronicznej danych wprowadzanych przez nie do rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę oraz z aktualizacją i weryfikacją tych danych,
- j) prowadzenie kontroli organów administracji architektoniczno-budowlanej I instancji;

- w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 2) realizacja spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy na terenach zamkniętych,
 - b) uzgadnianie w zakresie zadań rządowych: projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) współpraca przy sporządzaniu studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa małopolskiego i województw sąsiednich oraz strategii rozwoju województwa,
 - d) wzywanie rady gminy do uchwalenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego dla wprowadzenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym lub wojewódzkim, w wyznaczonym terminie, oraz zastępcze sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego po upływie wyznaczonego terminu,
 - e) współdziałanie z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w zakresie oceny uchwał samorządu terytorialnego z zakresu zagospodarowania przestrzennego,

- f) prowadzenie postępowań i wydawanie postanowień w sprawie wymierzenia kary w przypadku niewydania przez właściwy organ decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w terminie 65 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie takiej decyzji;
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Kontroli w zakresie opiniowania wniosków rad gmin w sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic gmin, nadawanie gminie lub miejscowości statusu miasta pod kątem zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 7) opiniowanie projektu miejscowego planu odbudowy w zakresie:
 - a) zadań rządowych wynikających w szczególności z planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) zgodności projektu z ostatecznymi decyzjami o lokalizacji lub o zezwoleniu na realizację inwestycji: drogi krajowej lub wojewódzkiej, linii kolejowej o znaczeniu państwowym, lotniska użytku publicznego, inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego, regionalnej sieci szerokopasmowej oraz decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 8) wprowadzanie udokumentowanego obszaru kopalin albo obszaru udokumentowanego kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz współpraca z Wydziałem Prawnym i Nadzoru, właściwym do wydania zarządzenia zastępczego w tych sprawach, jeżeli gmina nie wprowadzi do studium obszaru udokumentowanego złoża kopalin albo obszaru udokumentowanego kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla w terminach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze;
- 9) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji celu publicznego określonego w art. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 12) opiniowanie wniosku o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz ustalenie lokalizacji inwestycji towarzyszącej w zakresie zadań rządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego, w odniesieniu do terenów nieobjętych obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w ocenie uchwał rad gmin w sprawie:
 - a) lokalnych standardów urbanistycznych, ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz ustalenia lokalizacji inwestycji towarzyszącej,
 - b) przystąpienia do scalenia i podziału nieruchomości oraz o scaleniu i podziale nieruchomości;
- 14) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w sektorze naftowym;

- w zakresie spraw mieszkaniowych:

- 15) prowadzenie spraw w zakresie mieszkalnictwa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych związkach spółdzielni mieszkaniowych, w tym dokonywanie skreśleń,

- b) prowadzenie spraw związanych z pobraniem pożyczką przez kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych związkach spółdzielni mieszkaniowych, w ramach Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego na uzupełnienie wymaganego wkładu mieszkaniowego,
- c) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych;

- w zakresie ruchu drogowego i transportu drogowego:

- 16) prowadzenie spraw związanych z ruchem drogowym i transportem drogowym, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu, a także na drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub w strefach zamieszkania, w tym dokonywanie ocen organizacji ruchu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej lub projektowanej organizacji ruchu, biorąc pod uwagę interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego,
 - b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy, podlegających szkoleniu w zakresie kwalifikacji wstępnej i szkoleniu okresowemu, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru oraz decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia,
 - c) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy, w tym wykonywanie kontroli w zakresie spełniania przez ośrodek szkolenia wymagań określonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, zgodności prowadzonego szkolenia z obowiązującymi programami szkolenia oraz dokumentów wymaganych w związku z prowadzeniem szkolenia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej, w tym wydawanie świadectw kwalifikacji zawodowych,
 - e) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru oraz decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka doskonalenia techniki jazdy,
 - f) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy, w tym wykonywanie kontroli w zakresie spełniania przez ośrodek wymagań określonych ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, zgodności prowadzonego szkolenia z obowiązującymi warunkami prowadzenia zajęć lub programami szkolenia oraz prawidłowości prowadzonej dokumentacji w związku z prowadzeniem szkolenia,
 - g) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o dokonaniu wpisu do ewidencji oraz wydawanie instruktorom techniki jazdy zaświadczeń, potwierdzających dokonanie wpisu, w formie świadectwa instruktora techniki jazdy, a także wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisu oraz skreśleniu instruktora techniki jazdy z ewidencji,
 - h) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców,
 - i) sprawowanie nadzoru pod względem legalności nad wykonywaniem przez starostów oraz marszałka województwa zadań określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, w tym m.in.:
 - przeprowadzanie kontroli dokumentacji prowadzonej w związku z wykonywaniem zadań, oraz żądanie pisemnych wyjaśnień i informacji w tym zakresie,

- sporządzanie i przedstawianie w terminie do końca marca każdego roku ministrowi właściwemu do spraw transportu zbiorczego sprawozdania z terenu województwa za ubiegły rok na podstawie rocznych sprawozdań starostów z wykonywania zadań określonych ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
- j) prowadzenie spraw z zakresu dostosowywania dworców do udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej oraz wyznaczania dworców, w których jest udzielana taka pomoc, w tym:
 - przekazywanie do ministra do spraw transportu wniosków jednostek samorządu terytorialnego i właścicieli dworców o wyznaczenie dworca, w którym jest udzielana pomoc,
 - kontrola dostosowania dworców do udzielania pomocy,
 - przyjmowanie wyników corocznej analizy jednostek samorządu terytorialnego dotyczącej spełnienia przez dworzec określonych kryteriów,
 - kontrola zakresu, sposobu i terminowości sporządzenia corocznej analizy jednostek samorządu terytorialnego dotyczącej spełnienia przez dworzec określonych kryteriów,
- k) rozpatrywanie skarg oraz nakładanie, w drodze decyzji administracyjnej, kar pieniężnych na:
 - przewoźnika realizującego przewozy w formie samorządowego zakładu budżetowego,
 - jednostkę zarządzającą dworcem stanowiącym własność samorządu województwa;

- w zakresie inwestycji drogowych:

- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - a) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach zezwolenia na realizację inwestycji drogowej dróg krajowych i wojewódzkich,
 - b) nadzór instancyjny w zakresie wydawanych przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu rozstrzygnięć w sprawach zezwolenia na realizację inwestycji drogowej dróg powiatowych i gminnych,
 - c) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dróg krajowych i wojewódzkich,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzania kar starostom (rozstrzygającym w I instancji) za zwłokę w wydawaniu decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dróg powiatowych i gminnych;
- 18) zawiadamianie Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych o zmianie właściciela nieruchomości w odniesieniu do nieruchomości objętych ostateczną decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 19) uczestniczenie w spotkaniach i pracach Polsko-Słowackiej Grupy Roboczej ds. Transgranicznych Połączeń Komunikacyjnych, działającej przy Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Programów Infrastrukturalnych i Rolnictwa;

- w zakresie działalności gospodarczej:

- 20) prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie udzielania zgody na prowadzenie działalności gospodarczej na obszarze Pomnika Męczeństwa w Oświęcimiu i jego strefy ochronnej,

- c) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, w tym wspomaganie działań jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizowania przez nie zadań zleconych związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

- w pozostałym zakresie:

- 21) uzgadnianie planów wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła oraz udział w realizacji zadań podejmowanych w sytuacjach wymagających wprowadzenia ograniczeń w sprzedaży paliw stałych i w dostarczaniu ciepła;
- 22) (uchylony)⁵;
- 23) (uchylony)⁶;
- 24) ⁷ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji samorządowi województwa na finansowanie ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego;
- 25) (uchylony)⁸;
- 26) udzielanie w formie decyzji, zgody na wydanie pozwoleń na budowę obiektów budowlanych, tymczasowych obiektów budowlanych i urządzeń budowlanych na obszarze Pomnika Męczeństwa w Oświęcimiu oraz jego strefy ochronnej lub rozpoczęcie ich budowy, w przypadku, gdy pozwolenie na budowę nie jest wymagane;
- 27) kontrola realizacji przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, w tym w szczególności określonych w ustawach:
- a) z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
 - b) z dnia 29 sierpnia 2019 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
 - c) z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - d) z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
 - e) z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
 - f) z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
 - g) z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - h) z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych,
 - i) z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - j) z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców,
 - k) z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;

⁵ Uchylony przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

⁶ Uchylony przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

⁸ Uchylony przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

- 28) udostępnianie na wniosek zainteresowanych informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie realizacji zadań należących do właściwości wydziału oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej oraz ich udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 29) zapewnienie udziału społeczeństwa w podejmowaniu decyzji na wniosek Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w trakcie ponownej oceny oddziaływania inwestycji na środowisko oraz przy przeprowadzeniu oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000;
- 30) przekazywanie dotacji na realizację zadań administracji rządowej zawartych w ustawie z dnia 24 listopada 2017 r. o usługach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 2019 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 31) udzielanie, w przypadkach szczególnie uzasadnionych, zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
- 32) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją dochodów i wydatków budżetowych pozapłacowych w zakresie działu 750 – Administracja publiczna, rozdziału 75046 – Komisje egzaminacyjne – w zakresie Komisji egzaminacyjnej kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców;
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych, dotyczących budowy, przebudowy lub rozbudowy budowli przeciwpowodziowych: kanałów ulgi, polderów przeciwpowodziowych, stopni wodnych i zbiorników retencyjnych posiadających retencję powodziową, wałów przeciwpowodziowych wraz z obiektami związanymi z nimi funkcjonalnie, a także w zakresie stacji radarów meteorologicznych i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach pozwolenia na realizację tych inwestycji;
- 34) przygotowanie i złożenie wniosków do właściwego sądu o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych oraz wniosków o złożenie do istniejących zbiorów dokumentów zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
- 35) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego, dotyczących budowy, przebudowy lub rozbudowy lotniska użytku publicznego lub urządzeń i obiektów do obsługi ruchu lotniczego, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach zezwolenia na realizację tych inwestycji;
- 36) prowadzenie postępowań w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WI”.

5. Do zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACJI I KONTROLI należy w szczególności:

- w zakresie organizacji:

- 1) opracowywanie projektu statutu Urzędu i jego zmian;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu określającego szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu i jego zmian;
- 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu;

- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów oraz zatwierdzaniem lub nadawaniem przez Wojewodę regulaminów organizacyjnych komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych, będących aparatem pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie;
- 5) przygotowywanie projektów upoważnień Wojewody oraz Dyrektora Generalnego dla pracowników Urzędu oraz upoważnień Wojewody dla funkcjonariuszy państwowych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w sprawie ustanowienia pełnomocników do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie oraz prowadzenie rejestru pełnomocników;
- 7) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu pod względem ich zgodności z zasadami techniki prawodawczej i poprawności językowej, jak również ustalanie w wyniku tych prac tekstu projektu pod względem redakcyjnym;
- 8) koordynowanie działań i prowadzenie spraw dotyczących zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 9) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 10) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej na wniosek, w tym prowadzenie zbiorczego wykazu wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 11) koordynowanie sporządzania opisów stanowisk pracy i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie;
- 12) prowadzenie rejestru zespołów doradczych Wojewody oraz komisji i zespołów tworzonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 13) prowadzenie rejestru aktów prawnych Wojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 14) sporządzanie wniosków o wpis Urzędu do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej lub o zmianę cech objętych wpisem (REGON);

- w zakresie realizacji zadań kontrolnych:

- 15) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie kontroli zewnętrznych należących do kompetencji Wojewody, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli Urzędu,
 - b) nadzór nad realizacją przez wydziały rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Wojewodę,
 - c) prowadzenie kontroli działalności organów samorządu terytorialnego, jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz jednostek wojewódzkiej administracji zespolonej, w tym w szczególności współprowadzenie z wydziałami merytorycznymi kontroli finansowych w zakresie prawidłowości wykorzystania środków przekazanych w ramach udzielonych dotacji celowych i na podstawie porozumień oraz realizacji dochodów budżetowych w związku z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - d) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej Wojewody;
- 16) koordynowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 17) nadzór nad realizacją przez wydziały zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych NIK i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie;
- 18) prowadzenie ewidencji wniosków pokontrolnych oraz informacji o wynikach kontroli Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli zewnętrznej, a także przechowywanie dokumentacji z tych kontroli;
- 19) prowadzenie książki kontroli wykonywanych w Urzędzie przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli zewnętrznej;

- 20) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi przez dyrektorów wydziałów na wnioski pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli zewnętrznej kierowane do Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu;

- w zakresie obsługi kancelaryjno-archiwalnej:

- 21) prowadzenie Kancelarii Urzędu;
22) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
23) wydawanie uwierzytelnionych kopii i odpisów przechowywanej dokumentacji osobowo-płacowej dla celów emerytalno-rentowych byłym pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw;
24) prowadzenie prac związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych rządowej administracji zespolonej w województwie;
25) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
26) świadczenie na rzecz jednostek organizacyjnych rządowej administracji zespolonej w województwie obsługi kancelaryjnej i obsługi archiwalnej w zakresie uregulowanym porozumieniami zawartymi z kierownikami tych jednostek;

- w zakresie obsługi klienta:

- 27) prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu;
28) prowadzenie spraw w zakresie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej, w tym w szczególności jego potwierdzania, przedłużania ważności lub unieważniania;
29) koordynowanie i nadzór rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie, w tym w szczególności przyjmowanie i kwalifikacja skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu zgodnie z właściwością wydziałów oraz prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji;
30) koordynowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obejmujących zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego wydziału;
31) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących dyrektorów wydziałów;
32) dokonywanie analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie;
33) dokonywanie okresowej oceny przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji przez organy i jednostki organizacyjne poddane nadzorowi Wojewody;
34) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów;

- w pozostałym zakresie:

- 35) przygotowywanie opinii do wniosków w sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic gmin, nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta, ustalania i zmiany nazw gmin i siedzib ich władz oraz ustalania, dokonywania zmian i znoszenia urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
36) współdziałanie z Delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w Krakowie, Nowym Sączu i Tarnowie oraz z okręgowymi komisjami wyborczymi w realizacji zadań wyborczych;
37) współdziałanie z wojewódzką komisją do spraw referendum w zakresie zapewnienia prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia referendum na obszarze województwa;
38) wykonywanie w zakresie zleconym zadań Wojewody związanych z wyborami do rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa, a w szczególności:
a) ustalanie, w drodze zarządzenia Wojewody, w porozumieniu z komisarzami wyborczymi, liczby radnych wybieranych do rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa, odrębnie dla każdej rady,

- b) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów przedterminowych, ponownych lub uzupełniających;
- 39) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 40) finansowe wspieranie programów w określonym przez wojewodę obszarze pomocy społecznej, poprzez zlecenie w drodze otwartego konkursu ofert realizacji zadań pomocy społecznej, organizacjom pozarządowym w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej, oraz sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków finansowych przekazanych tym podmiotom;
- 41) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 42) realizacja zadań Wojewody – Koordynatora wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023 w województwie, w zakresie modułu 3;
- 43) realizacja zadań w zakresie desygncji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OK”.

6. Do zakresu działania WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ należy w szczególności:

- w zakresie planowania, realizacji i rozliczania budżetu polityki społecznej:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji dochodów i wydatków budżetowych, przeznaczonych z budżetu Wojewody na inwestycje i wydatki bieżące na realizację zadań pomocy społecznej i polityki prorodzinnej;
- 2) planowanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie wypłat dodatku energetycznego na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
- 3) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją potrzeb, przekazywaniem i rozliczaniem środków finansowych na programy realizowane w ramach Funduszu Solidarnościowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem środków finansowych na inwestycje i wydatki bieżące na realizację programów rządowych i resortowych:
 - a) wieloletni rządowy program „Posiłek w szkole i w domu” w zakresie modułu 1 i 2 tego programu,
 - b) program wieloletni „Senior+”,
 - c) Krajowy Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - d) resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch+”,
 - e) program asystent i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - f) program „Opieka 75+”;

- w zakresie pomocy i integracji społecznej oraz polityki prorodzinnej tj. :

- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w szczególności nadzór nad jakością usług świadczonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, w tym realizacja zadań Wojewody w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w obszarze świadczeń rodzinnych;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym realizacja zadań Wojewody w zakresie programu „Dobry start”;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, w tym realizacja zadań Wojewody w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w obszarze zasiłków dla opiekunów;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym realizacja zadań Wojewody w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w obszarze świadczeń wychowawczych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym w zakresie zadań z obszaru zabezpieczenia społecznego;
- 16) prowadzenie rejestru tłumaczy z języka migowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;

- w zakresie rynku pracy, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnienia socjalnego:

- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych oraz reprezentowanie Wojewody przed sądami administracyjnymi w sprawach związanych z realizacją zadań organu wyższego stopnia w sprawach wynikających z ustawy, z wyłączeniem realizacji zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę cudzoziemców oraz dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem turnusów rehabilitacyjnych;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy związanych z planowaniem, wydatkowaniem oraz rozliczaniem środków Funduszu Pracy, przeznaczonych na finansowanie kosztów, o których mowa w art. 109 ust. 4 ww. ustawy, będących w dyspozycji Wydziału Polityki Społecznej;

- w zakresie integracji cudzoziemców:

- 21) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania;
- 22) realizacja projektu „Małopolska przyjazna cudzoziemcom – wsparcie w integracji i adaptacji obywateli państw trzecich” w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji;

- w zakresie obsługi Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:

- 23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności przy pomocy Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, obejmującego w szczególności:

- a) kontrolę powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) szkolenia dla członków powiatowych zespołów,
 - c) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 24) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji z realizacji zadań własnych i powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności na podstawie informacji otrzymywanych od starostów;
- 25) realizacja zadań zapewniających organizacyjne, prawne i finansowe warunki działania Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w szczególności w zakresie rozpatrywania odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, wykonywanych badań specjalistycznych, prowadzenia nadzoru nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WP”.

7. Do zakresu działania WYDZIAŁU PRAWNEGO I NADZORU należy w szczególności:

- 1) badanie uchwał i zarządzeń organów gmin, organów powiatów oraz organów Samorządu Województwa Małopolskiego przy zastosowaniu kryterium legalności;
- 2) wydawanie zarządzeń zastępczych zastępujących uchwały organów jednostek samorządu terytorialnego w przypadkach przewidzianych ustawami;
- 3) badanie legalności uchwał Małopolskiej Izby Rolniczej i uchwał Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie oraz organów związków spółek wodnych i związków wałowych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) przygotowywanie aktów nadzoru Wojewody, w tym aktów nadzoru w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 3;
- 6) prowadzenie postępowań nadzorczych względem analizowanych aktów prawnych organów gmin, powiatów i województwa oraz Małopolskiej Izby Rolniczej i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie oraz organów związków spółek wodnych i związków wałowych, a także postępowań nadzorczych zmierzających do usunięcia naruszenia prawa;
- 7) przygotowywanie skarg do sądów administracyjnych w sprawach związanych z nadzorem wykonywanym przez Wojewodę;
- 8) reprezentowanie Wojewody przed sądami administracyjnymi w sprawach związanych z nadzorem;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem zarządu komisarycznego oraz przygotowywaniem wniosków do Prezesa Rady Ministrów w sprawie powołania komisarza rządowego dla gminy, powiatu lub wyznaczenia osoby pełniącej funkcję organów gminy, powiatu lub sejmiku województwa;
- 10) wydawanie zarządzeń zastępczych w razie braku działania po stronie właściwych organów gminy, powiatu i województwa w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wobec podmiotów wskazanych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 11) wydawanie zarządzeń zastępczych w razie braku działania po stronie właściwych organów gminy w sprawach wprowadzenia do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy obszaru udokumentowanego złoża kopaliny oraz obszaru udokumentowanego kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla, we współpracy z Wydziałem Infrastruktury, w trybie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze;
- 12) kierowanie do ogłoszenia aktu prawnego lub odpisu orzeczenia sądu poprzez zamieszczenie na nim wizy oraz wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego;
- 13) prowadzenie składu oraz zbioru dzienników urzędowych województwa małopolskiego i udostępnianie ich do wglądu;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli oświadczeń majątkowych i zeznań o wysokości osiągniętych dochodów w roku podatkowym (PIT) przekazywanych przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, przewodniczących rady gmin, starostów, przewodniczących rady powiatu, marszałka województwa, przewodniczącego Sejmiku Województwa,
 - b) analizowanie danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przygotowywanie stosownego projektu wystąpienia Wojewody do Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
 - c) przygotowywanie projektu wezwania właściwego organu samorządu terytorialnego do podjęcia prawem przewidzianych działań, a w przypadku ich nie podjęcia – opracowywanie projektu zarządzenia zastępczego Wojewody;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, z wyłączeniem:
 - a) osób zajmujących stanowiska kierownicze w administracji rządowej w województwie: dyrektora i jego zastępcy, kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży i jego zastępcy, kierownika w organie administracji niezespolonej i jego zastępcy,
 - b) dyrektorów przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda jest organem założycielskim, ich zastępców oraz osób zarządzających przedsiębiorstwem na podstawie umowy o zarządzanie przedsiębiorstwem państwowym;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz pomniki, z wyłączeniem prowadzenia spraw dotyczących wydania decyzji nakazującej usunięcie pomnika, który nie spełnia warunków określonych w art. 5a ust. 1 ustawy;
- 17) analizowanie dokumentów gmin i powiatów tworzących związki międzygminne, związki powiatów oraz nadawanie biegu wnioskowi w sprawie rejestracji tych związków, a także ogłaszanie statutów związków w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 19) opracowywanie dla Wojewody, I i II Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu opinii prawnych i interpretacji przepisów prawa oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 20) udzielanie wydziałom Urzędu opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

- 21) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Wojewody celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym, prawidłowości i wewnętrznej spójności zawartych w nich przepisów oraz potrzeby uchylecia lub utrzymania w mocy przepisów dotychczasowych, jak również ustalanie w wyniku tych prac tekstu projektu pod względem prawnym;
- 22) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień, w tym porozumień o powierzaniu zadań z zakresu administracji rządowej;
- 23) wydawanie opinii dotyczących umarzania wierzytelności;
- 24) uzgadnianie z właściwymi wydziałami i ustalanie uwag do projektów aktów prawnych organów naczelných i centralnych przekazywanych do zaopiniowania Wojewodzie;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem aktów administracyjnych oraz bezczynności do sądów administracyjnych wraz z zastępstwem prawnym przed tymi sądami, z wyjątkiem spraw związanych ze skargami na indywidualne akty administracyjne wydawane na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz skarg związanych z bezczynnością w tym zakresie;
- 26) zastępstwo sądowe;
- 27) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu zastępstwa procesowego Skarbu Państwa;
- 28) reprezentowanie Wojewody w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących aktów prawa miejscowego wydawanych przez Wojewodę;
- 29) reprezentowanie Wojewody w postępowaniu nadzorczym dotyczącym aktów prawa miejscowego wojewody przed Prezesem Rady Ministrów;
- 30) uzgadnianie pod względem prawnym aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespolonej;
- 31) realizacja zadań zapewniających organizacyjne, prawne i finansowe warunki działania Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Krakowie;
- 32) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Zadaniowego do spraw związanych z terenem Pomnika Męczeństwa w Oświęcimiu i strefy ochronnej;
- 33) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa dotyczących obsługi prawnej, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych wydziałów;
- 34) ⁹ uzgadnianie decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego dotyczących wprowadzania ograniczeń lub zakazów wykonywania operacji lotniczych przez samoloty w celu ograniczenia hałasu emitowanego na lotnisku;
- 35) ¹⁰ prowadzenie spraw w zakresie stałego utrzymania lotniczego przejścia granicznego w stanie umożliwiającym przeprowadzenie sprawnej i skutecznej kontroli;
- 36) ¹¹ prowadzenie spraw związanych z Oświęcimskim Strategicznym Programem Rządowym.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WN”.

⁹ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

¹⁰ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

¹¹ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia (nr poz. rej. 397/20) Wojewody Małopolskiego z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

8. Do zakresu działania WYDZIAŁU PROGRAMÓW INFRASTRUKTURALNYCH I ROLNICTWA należy w szczególności:

- w zakresie infrastruktury komunalnej jednostek samorządu terytorialnego:

- 1) koordynacja i prowadzenie działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego poprzez weryfikację szacunku strat, przeprowadzanie wizytacji terenowych na obiektach planowanych do odbudowy i odbudowanych oraz zawieranie umów przyznających dotacje celowe z budżetu państwa z jednostkami samorządu terytorialnego i końcowe rozliczanie zadań;
- 2) sporządzanie zbiorczych zestawień z terenu województwa małopolskiego, w tym:
 - a) wykazu gmin lub miejscowości, w których stosuje się szczególne zasady odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych, do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
 - b) wykazu gmin, w których stosuje się szczególne rozwiązania związane z usuwaniem skutków powodzi w związku z art.35 ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi, w zakresie udzielania dotacji na zadania własne gmin,
 - c) zbiorczych zestawień rzeczowo-finansowych zweryfikowanych strat,
 - d) zbiorczych zestawień rzeczowo-finansowych odbudowanych obiektów infrastruktury komunalnej;
- 3) koordynacja i prowadzenie działań w zakresie usuwania skutków ruchów osuwiskowych ziemi w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego poprzez weryfikację szacunku strat, przeprowadzanie wizytacji terenowych na obiektach planowanych do realizacji ze wsparciem budżetu państwa oraz odbudowanych, wybudowanych, przeniesionych, a także na zabezpieczonych lub ustabilizowanych osuwiskach, zawieranie umów przyznających dotacje celowe z budżetu państwa z jednostkami samorządu terytorialnego i końcowe rozliczanie zadań oraz koordynacja i organizacja pracy powołanego przez Wojewodę Wojewódzkiego Zespołu Nadzorującego Realizację Zadań w Zakresie Przeciwdziałania Ruchom Osuwiskowym oraz Usuwania ich Skutków;
- 4) realizacja zadań wynikających z Rządowego Programu na rzecz Rozwoju oraz Konkurencyjności Regionów poprzez Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Dróg Samorządowych, w tym m.in.: przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie, obsługa pracy komisji oceniającej wnioski, przygotowanie projektu umów, harmonogramów przekazywania środków finansowych, prowadzenie monitoringu i kontroli realizacji zadań;
- 6) nadzór nad wykorzystaniem przez jednostki samorządu terytorialnego udzielonego dofinansowania na realizację zadań, o których mowa w pkt 1, 3, 4, 5;

- w zakresie rolnictwa:

- 7) przygotowywanie projektów rozporządzeń Wojewody:
 - a) w sprawie wprowadzenia – w przypadku zagrożenia wystąpienia lub wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt podlegającej obowiązkowi zwalczania na obszarze przekraczającym obszar jednego powiatu – nakazów, zakazów i ograniczeń określonych w przepisach o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - b) w sprawie wprowadzenia – w przypadku, gdy pasza lub pasza lecznicza stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia ludzi i zwierząt oraz dla środowiska – nakazów, zakazów i ograniczeń określonych w przepisach o paszach,

- c) porządkowych – w przypadku zagrożenia zdrowia człowieka, zwierząt lub środowiska – zakazujących, ograniczających albo uzależniających stosowanie środków ochrony roślin od spełnienia określonych warunków, lub też zakazujących uprawy niektórych roślin na gruntach, na których zastosowano określone środki ochrony roślin;
- 8) uzgadnianie rozporządzeń wydawanych przez powiatowych lekarzy weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt na obszarze powiatu, dotyczących nakazów, zakazów i ograniczeń określonych w przepisach o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 9) wykonywanie zadań określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej, z wyłączeniem obsługi finansowej;
- 10) przekazywanie dotacji celowej na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych Pomocy Technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w zakresie oceny uchwał organów Małopolskiej Izby Rolniczej oraz organów związków spółek wodnych i związków wałowych;
- 12) nadzór nad celowym wydatkowaniem dotacji podmiotowej z budżetu Wojewody w ramach pomocy państwa dla spółek wodnych, przeznaczonej na dofinansowanie działalności bieżącej, w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem wód i urządzeń wodnych, z wyłączeniem zadań, na realizację, których została udzielona inna dotacja;
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli nad działalnością związków spółek wodnych i związków wałowych;
- 14) nadzór nad prawidłowością wydatkowania dotacji przeznaczonej na wykonywanie przez starostów zadań wynikających z art. 12 i art. 14 ustawy z dnia 28 września 1998 r. o lasach;
- 15) współpraca w zakresie rolnictwa z:
 - a) Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - b) z kierownikami zespolonych inspekcji działającymi w obszarze rolnictwa i środowiska na terenie województwa,
 - c) organizacjami rządowymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz organizacjami społeczno-zawodowymi, działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich;

- w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych:

- 16) szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, spowodowanych suszą, gradem, deszczem nawalnym, ujemnymi skutkami przezimowania, przymrozkami wiosennymi, powodzią, huraganem, piorunem, obsunięciem się ziemi lub lawiną;
- 17) koordynacja prac komisji powołanej przez Wojewodę do szacowania szkód w rolnictwie spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi;
- 18) weryfikacja protokołów szkód powodowanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych sporządzonych przez komisje szacujące straty w rolnictwie w celu ich potwierdzenia przez Wojewodę;
- 19) realizacja zadań wynikających z pomocy państwa dla gospodarstw rolnych poszkodowanych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych oraz współpraca tym zakresie z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Małopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Małopolską Izbą Rolniczą;
- 20) sporządzanie zbiorczych zestawień szkód powstałych w rolnictwie na obszarze województwa małopolskiego;

- w zakresie ochrony środowiska:

- 21) udostępnianie, odmowa udostępnienia lub wyłączanie z udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 22) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawy z dnia 5 lutego 2015 r. o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach lub decyzji wydanych na ich podstawie;

- w zakresie ochrony przyrody:

- 23) podejmowanie działań w celu ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową;
- 24) inicjowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie ochrony przyrody;
- 25) uzgadnianie projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Krakowie w sprawie ustalenia planu zadań ochronnych lub planów ochrony dla obszarów Natura 2000;
- 26) uzgadnianie projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Krakowie w sprawie ustalenia planów ochrony dla rezerwatów przyrody;
- 27) nadzór nad prawidłową realizacją zadań związanych z prowadzeniem prac konserwatorskich pomników przyrody, dotowanych z budżetu Wojewody;
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie terminu i warunków wycinki drzew i krzewów oraz ich uprzątnięcia na nieruchomościach objętych decyzją o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;

- w zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych:

- 29) udostępnianie do publicznego wglądu projektu planu postępowania na wypadek awarii, w przypadku prowadzenia przez zakład inżynierii genetycznej zamkniętego użycia mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych (GMM), zaliczanych do III lub IV kategorii oraz wydawanie stosownego obwieszczenia Wojewody w przypadku wystąpienia awarii;

- w zakresie ochrony wód i gospodarki wodnej:

- 30) ustanawianie w drodze aktów prawa miejscowego:
 - a) stref ochronnych ujęć wód podziemnych i powierzchniowych,
 - b) obszarów ochronnych zbiorników wód śródlądowych na wniosek Wód Polskich;
- 31) likwidacja w drodze aktów prawa miejscowego stref ochronnych ujęć wód powierzchniowych i podziemnych;
- 32) prowadzenie rejestrów i zbiorów danych związanych z gospodarką wodną, w szczególności w zakresie ujęć wód powierzchniowych i podziemnych oraz stref i obszarów ochronnych;
- 33) ocena formalna i przyjmowanie analiz ryzyka obejmujących ocenę zagrożeń zdrowotnych dla ujmowanej wody, przeprowadzonych w oparciu o analizy hydrogeologiczne lub hydrologiczne, dokumentację hydrogeologiczną lub hydrologiczną, analizę identyfikacji źródeł zagrożenia wynikających ze sposobu zagospodarowania terenu, a także wyniki badania jakości ujmowanej wody;
- 34) współpraca z:
 - a) ministerstwami, instytucjami i organizacjami społecznymi zaangażowanymi w realizację zadań związanych z gospodarką wodną,
 - b) Wodami Polskimi w zakresie ochrony przeciwpowodziowej na terenie województwa małopolskiego,
 - c) jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie ujęć wód powierzchniowych i podziemnych;

- 35) rozpatrywanie spraw w zakresie szkód niebędących następstwem wykonywania pozwolenia wodnoprawnego albo dokonania zgłoszenia wodnoprawnego;
- 36) zawiadamianie właściwych władz państwa członkowskiego UE, nie później niż w terminie 2 dni od uzyskania stosownych informacji od właściwego inspektora sanitarnego, informacji na temat stwierdzenia w kąpieliskach zlokalizowanych w częściach wód przekraczających granice państwa lub zlokalizowanych przy tej granicy, złego stanu wód lub zakazu kąpieli;
- 37) prowadzenie polityki informacyjnej na rzecz działań i projektów związanych z gospodarką wodną;
- 38) przygotowywanie koncepcji, map, raportów, analiz i symulacji w oparciu o rozwiązania Systemu Informacji Geograficznej (GIS) oraz oprogramowanie MIKE11;
- 39) realizacja zadań związanych z:
 - a) opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów opracowanych przez Wody Polskie,
 - b) opracowywaniem i wdrażaniem dokumentów strategicznych z zakresu gospodarki wodnej,
 - c) „Projektem Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły”,
 - d) „Załoženiami do planów rozwoju śródlądowych dróg wodnych w Polsce na lata 2016–2020 z perspektywą do roku 2030”;
- 40) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej:
 - a) zespołu doradczego do spraw żeglugi śródlądowej na obszarze województwa małopolskiego,
 - b) Pełnomocnika Wojewody Małopolskiego do Spraw Żeglugi Śródlądowej na Obszarze Województwa Małopolskiego;

- w zakresie rozwoju regionalnego:

- 41) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji Krajowego Kontrolera w ramach Programu Współpracy Transgranicznej INTERREG V-A Polska-Słowacja 2014-2020;
- 42) realizacja zadań związanych z kontrolą I stopnia Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013;
- 43) przygotowywanie materiałów i uczestnictwo przedstawiciela Wojewody w posiedzeniach Polsko-Słowackiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Transgranicznej oraz w posiedzeniach Grupy Roboczej ds. Gospodarczych;
- 44) realizacja zadań związanych z zamykaniem programów z perspektywy finansowej 2004-2006;
- 45) realizacja zadań związanych z Pomocą Techniczną Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze 2014-2020”;
- 46) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem jednostek terytorialnych do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;

- w pozostałym zakresie:

- 47) kontrola realizacji przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, w tym w szczególności określonych w ustawach:
 - a) z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
 - b) z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (z wyłączeniem spraw z zakresu górnictwa),
 - c) z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybnactwie śródlądowym,
 - d) z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - e) z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie,
 - f) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - g) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,

- h) z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- i) z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- j) z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- k) z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych,
- l) z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- m) z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- n) z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- o) z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 48) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją dochodów i wydatków budżetowych pozapłacowych w zakresie działu 750 – Administracja Publiczna, rozdziału 75046 – Komisje egzaminacyjne – w zakresie Komisji ds. egzaminowania osób ubiegających się o stwierdzenie kwalifikacji do wykonywania, dozoru i kierowania pracami geologicznymi oraz Komisji ds. egzaminowania kandydatów starających się o uprawnienia w zakresie gospodarki odpadami;
- 49) nadzór nad celowym wydatkowaniem dotacji dla Samorządu Województwa Małopolskiego przeznaczonej obligatoryjnie na dofinansowanie realizacji zadań własnych wynikających z ustaw:
 - a) z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - b) z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - c) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WR”.

9. Do zakresu działania WYDZIAŁU REWALORYZACJI ZABYTEKÓW KRAKOWA I DZIEDZICTWA NARODOWEGO należy w szczególności:

- w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi:

- 1) prowadzenie ewidencji grobów i cmentarzy wojennych istniejących na terenie województwa, w tym w formie elektronicznej;
- 2) współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 3) współpraca z Prezesem Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w sprawach ekshumacji z grobów wojennych;
- 4) wydawanie na wniosek Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu decyzji o ponownym pochowaniu zwłok na podstawie przepisów art. 15a ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem zwłok i szczątków, wykupem nowego miejsca pochowania oraz budowy albo odtworzenia nagrobka, odpowiadającego dotychczasowemu;
- 5) wydawanie decyzji zezwalających na przeprowadzanie robót ziemnych, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych, oraz zatwierdzanie projektów budowy pomników, projektów innych urządzeń i planów cmentarzy wojennych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem grobów oraz cmentarzy wojennych, w szczególności:
 - a) udzielanie dotacji celowych jednostkom samorządu terytorialnego na remonty i utrzymanie grobów oraz cmentarzy wojennych, w tym przygotowanie projektów porozumień, nadzór nad ich realizacją i kontrola rozliczeń dotacji,
 - b) realizacja zamówień publicznych związanych z remontami obiektów grobownictwa wojennego i pełnienie nadzoru nad realizacją zleconych prac;

- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych powierzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego fundacjom, stowarzyszeniom i instytucjom społecznym;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Skarbu Państwa i Nieruchomości w zakresie regulowania stanu prawnego gruntów zajętych przez groby i cmentarze wojenne;
- 9) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej - Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz ministrem właściwym do spraw kultury i dziedzictwa narodowego;
- 10) realizacja celów określonych w Decyzji Parlamentu Europejskiego nr 1194/2011/UE z 16 listopada 2011, ustanawiającej działanie Unii Europejskiej na rzecz Znaków Dziedzictwa Europejskiego w ramach zarządzania we współpracy z Gminą Łużna cmentarzem wojennym z I wojny światowej nr 123 w Łużnej - Pustki uhonorowanym Znakiem Dziedzictwa Europejskiego poprzez koordynację i realizację działań zawartych w zgłoszonym do Parlamentu Europejskiego planie zarządzania Znakiem Dziedzictwa Europejskiego we współpracy z Gminą Łużna;

- w pozostałym zakresie dotyczącym kultury i dziedzictwa narodowego:

- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej dotyczących zawieszania, na terenie województwa lub jego części imprez artystycznych i rozrywkowych z powodu klęsk żywiołowych lub w celu zapobieżenia epidemii albo ze względu na żałobę;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz pomniki, w zakresie prowadzenia spraw dotyczących wydania decyzji nakazującej usunięcie pomnika, który nie spełnia warunków określonych w art. 5a ust. 1 ustawy;
- 13) potwierdzanie na wniosek Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej, że grób którego dotyczy wniosek o wpis do ewidencji grobów weteranów walk o wolność i niepodległość Polski:
 - a) nie został wpisany do ewidencji grobów i cmentarzy wojennych, o której mowa w art. 5a ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych,
 - b) nie spełnia przesłanek uznania go za grób wojenny w rozumieniu ustawy, o której mowa w lit. a;

- w zakresie obsługi finansowej Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa, prowadzonej w zakresie określonym w uchwalonych przez Prezydium Społecznego Komitetu Odnowy Zabytków Krakowa „Zasadach finansowania prac w obiektach zabytkowych ze środków Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa”:

- 14) weryfikacja wniosków składanych do Społecznego Komitetu Odnowy Zabytków Krakowa, zwanego dalej „SKOZK”, przez właścicieli lub posiadaczy zabytków pod kątem zgodności wstępnego kosztorysu zadania z wytycznymi stanowiącymi załącznik do wzoru wniosku o dofinansowanie;
- 15) tworzenie list punktacji wniosków w zakresie oceny parametrycznej zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą SKOZK w sprawie ustanawiania programów szczegółowych Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa, zwanego dalej „NFRZK”, zawierających kryteria oceny wniosków;
- 16) przygotowanie materiałów do rocznego planu rzeczowo-finansowego odnowy zabytków Krakowa do zaopiniowania komisjom problemowym SKOZK;
- 17) opracowanie zbilansowanego ze środkami finansowymi projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego odnowy zabytków Krakowa i przedstawienie go do rozpatrzenia Prezydium SKOZK;

- 18) zawieranie umów na realizację zadań umieszczonych w rocznym planie odnowy zabytków Krakowa z beneficjentami przyznanych dofinansowań ze środków NFRZK;
- 19) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie umów z Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa;
- 20) kontrola formalna dokumentacji związanej z procedurami wyboru wykonawcy robót i zawierania umów na wykonanie prac objętych dofinansowaniem;
- 21) monitorowanie postępu realizacji zadań objętych dofinansowaniem SKOZK;
- 22) kontrola formalna dokumentów finansowych składanych przez beneficjentów i na tej podstawie wnioskowanie do Wydziału Finansów i Budżetu przekazania środków NFRZK;
- 23) współpraca z Kancelarią Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie kontroli nad wykorzystaniem dotacji z budżetu państwa w ramach NFRZK;
- 24) prowadzenie bieżącej kontroli realizacji zadań w zakresie przewidzianym zawieraną umową z beneficjentami, w tym analizowanie sprawozdań z realizacji zadań pod kątem sprawdzenia czy dofinansowanie zostało wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem i treścią zawartej umowy, pobrane należnie i nie w nadmiernej wysokości;
- 25) opracowywanie analiz i okresowych sprawozdań z realizacji planu rocznego dla jednostek nadrzędnych i SKOZK;
- 26) prezentowanie sprawozdań z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego na posiedzeniach komisji problemowych, Prezydium SKOZK i zebraniu plenarnym SKOZK;

- w zakresie integracji środowisk kombatanckich i osób, które podlegały represjom wojennym i okresu powojennego:

- 27) prowadzenie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i osób, które podlegały represjom wojennym i okresu powojennego, i koordynacji ich działań;
- 28) współpraca z samorządami oraz z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kombatanatów i osób które podlegały represjom wojennym i okresu powojennego, w zakresie realizowania zadań wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WD”.

10. Do zakresu działania WYDZIAŁU SKARBU PAŃSTWA I NIERUCHOMOŚCI należy w szczególności:

- w zakresie reprezentacji Skarbu Państwa:

- 1) wykonywanie funkcji organu założycielskiego nad przedsiębiorstwami państwowymi, w których nadzór należy do Wojewody;

- w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 2) prowadzenie spraw w dziedzinie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego:
 - na wniosek gminy - mienia służącego wykonywaniu jej zadań,
 - na wniosek powiatu - mienia służącego wykonywaniu jego zadań,
 - z urzędu województwu - mienia służącego wykonywaniu jego zadań,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie:

- przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali Skarbu Państwa przez ich najemców lub dzierżawców, za wyjątkiem lokali mieszkalnych,
 - zwalniania z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych, a także nieruchomości zabudowanych przez dzierżawców,
 - ustalania szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa przez jednostki organizacyjne, którym przekazane będą te nieruchomości w trwałe zarząd,
 - podwyższania procentowej stawki opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd nieruchomości Skarbu Państwa przed oddaniem ich w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd,
 - ustalania umownych stawek oprocentowania w stosunku do sprzedawanych nieruchomości Skarbu Państwa, gdzie cenę rozłożono na raty;
- c) sprawowanie funkcji organu nadzorującego starostów wykonujących zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa poprzez kontrolę procesu sprawozdawczości z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, oraz wyrażanie zgody na:
- dokonanie darowizny nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa,
 - sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za cenę niższą niż ich wartość rynkowa lub ich oddanie takim jednostkom w użytkowanie wieczyste bez pobrania pierwszej opłaty oraz nieodpłatne obciążanie na rzecz tych jednostek ograniczonymi prawami rzeczowymi, a także dokonywanie zamian prawa własności i prawa użytkowania wieczystego pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - złożenie wniosku o wydanie decyzji o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu przysługującego nadzorowanym jednostkom organizacyjnym,
 - udzielanie bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przy sprzedaży, od opłat za użytkowanie wieczyste oraz od opłat rocznych za trwałe zarząd,
 - obniżanie lub podwyższanie bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przy sprzedaży, od opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz od opłat rocznych za zarząd, jeżeli nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków,
 - zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - oddawanie nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie jednostek nadzorowanych w najem, dzierżawę lub użyczenie,
 - sprzedaż nieruchomości gruntowej Skarbu Państwa użytkownikowi wieczystemu,
 - odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawierania umów użytkowania, najmu i dzierżawy nieruchomości Skarbu Państwa na czas dłuższy niż 3 lata i nieoznaczony,
 - nabywanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa na okres dłuższy niż 3 lata i nieoznaczony oraz na zawieranie kolejnych takich umów dotyczących tej samej nieruchomości,
- d) prowadzenie postępowań w sprawach o wygaśnięcie trwałego zarządu przysługującego jednostkom organizacyjnym: resortu obrony narodowej, spraw wewnętrznych i administracji, sprawiedliwości oraz Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- e) rozpatrywanie skarg na czynności związane z przeprowadzeniem przez starostów przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- f) nabywanie nieruchomości położonych na obszarze Pomnika Męczeństwa w Oświęcimiu i jego sfery ochronnej,
- g) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa położonych na obszarze Pomnika Męczeństwa w Oświęcimiu i jego sfery ochronnej w trwałe zarząd,

- h) oznakowanie granic Pomnika Męczeństwa w Oświęcimiu i jego strefy ochronnej,
 - i) orzekanie, w drodze decyzji, o nakazie wydania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa położonych na obszarze Pomnika Męczeństwa w Oświęcimiu i jego strefy ochronnej z uwagi na upływ terminu wypowiedzenia, łącznie z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem własności gruntów, zajętych pod cmentarze wojenne,
 - k) koordynacja realizacji zadań wynikających z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz współpraca:
 - z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w zakresie darowizn na rzecz Skarbu Państwa i spadków przypadających Skarbowi Państwa, w tym długów spadkowych,
 - z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie obsługi finansowej,
 - m) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
 - n) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa w postępowaniach administracyjnych, w których jedną ze stron lub uczestników postępowania jest Skarb Państwa, a drugą stroną lub uczestnikiem postępowania jest powiat albo miasto na prawach powiatu oraz współpraca z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w zakresie postępowań sądowoadministracyjnych, w których jedną ze stron lub uczestników postępowania jest Skarb Państwa, a drugą stroną lub uczestnikiem postępowania jest powiat albo miasto na prawach powiatu
 - o) udzielanie osobom fizycznym będącym właścicielami budynków mieszkalnych jednorodzinnych lub lokali mieszkalnych lub spółdzielniom mieszkaniowym bonifikaty od opłaty przekształceniowej za dany rok w odniesieniu do gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 3) sprawowanie funkcji organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach:
- a) wywłaszczeń, zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości i zwrotów tych nieruchomości,
 - b) odszkodowania za działki gruntu wchodzące w pas drogi publicznej,
 - c) odszkodowania za grunty wchodzące w skład linii kolejowej pozostające w dniu 28 lutego 2003 r. we władaniu PKP S.A.,
 - d) związanych z gospodarką nieruchomości Skarbu Państwa;
- 4) ustalanie poziomu średniego dochodu w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego, powyżej którego nie mogą być udzielane obniżki czynszu naliczeniowego najemcom przez właścicieli lokali stanowiących własność Skarbu Państwa i znajdujących się na terenie województwa małopolskiego;

- w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości:

- 5) orzekanie w I instancji w sprawach:
- a) uwłaszczania osób prawnych,
 - b) nabycia przez gminy z mocy prawa mienia Skarbu Państwa,
 - c) nabycia przez województwo i powiaty z mocy prawa mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu przejmowanych przez jednostki samorządu terytorialnego instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych,
 - d) nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego prawa własności do nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, pozostających w dniu 31 grudnia 1998 r. we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, nie stanowiących ich własności,

- e) nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa za odszkodowaniem własności gruntów, wchodzących w skład linii kolejowych, pozostających w dniu 28 lutego 2003 r. we władaniu PKP S.A., niestanowiących własności Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub PKP S.A.,
- f) nabycia z mocy prawa przez uczelnie publiczne prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, pozostających w dniu 1 września 2005 r. w użytkowaniu wieczystym tych uczelni,
- g) przejścia na własność Skarbu Państwa nieruchomości pozostających pod zarządem państwowym,
- h) stwierdzenia lub potwierdzenia reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Wody Polskie bądź ministra właściwego do spraw żeglugi śródlądowej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności Skarbu Państwa, podziału i zwolnień z hipotek - w związku z odpłatnym uwłaszczeniem osób prawnych;
- 7) prowadzenie i aktualizacja wojewódzkiego wykazu nieruchomości, które przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego, a także niestanowiących własności Skarbu Państwa albo własności jednostek samorządu terytorialnego i niepozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomości zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 8) kontrola wykonywania obowiązku ujawniania własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego oraz przygotowanie projektu decyzji o ukaraniu osoby zobowiązanej za niewykonanie przedmiotowego obowiązku;
- 9) stwierdzanie, w drodze decyzji, nabycia przez gminy z mocy prawa nieruchomości rolnych nie przekazanych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa w terminie do dnia 30 czerwca 2000 r.;
- 10) porządkowanie spraw związanych z przekazywaniem mienia Skarbu Państwa i Państwowego Funduszu Ziemi na rzecz Agencji Nieruchomości Rolnych;
- 11) nabywanie z mocy prawa przez Skarb Państwa za odszkodowaniem własności gruntów znajdujących się w granicach parków narodowych i pozostających w dniu 1 stycznia 2012 r. w ich władaniu, niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia na rzecz Państwowego Gospodarstwa Leśnego „Lasy Państwowe”;

- w zakresie rewindykacji mienia i rekompensat:

- 13) potwierdzanie, w drodze decyzji, prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej w wyniku wypędzenia z byłego terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub jego opuszczenia w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r.;
- 14) prowadzenie w systemie informatycznym wojewódzkiego rejestru zawierającego informacje na temat wydanych decyzji lub zaświadczeń potwierdzających prawo do rekompensaty, osób uprawnionych do rekompensaty oraz stanu i formy realizacji tych praw;
- 15) udział w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez poszczególne ministerstwa w sprawie repriwatyzacji majątku przejętego na rzecz Skarbu Państwa na podstawie ustawy z dnia 3 stycznia 1946 r. o przejęciu na własność Państwa podstawowych gałęzi gospodarki narodowej;
- 16) prowadzenie regulacji stanów prawnych nieruchomości objętych zakresem ustaw o stosunkach między państwem a Kościołem Katolickim i innymi Kościołami i związkami wyznaniowymi, a w szczególności opracowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - a) przejścia własności nieruchomości lub ich części, które stały się z mocy prawa własnością kościelnych osób prawnych, w przypadkach określonych ustawami,

- b) przejścia własności nieruchomości lub ich części na rzecz gmin wyznaniowych żydowskich,
 - c) udziału w postępowaniu regulacyjnym przed Komisją Regulacyjną, Komisją Regulacyjną do Spraw Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego i Międzykościelną Komisją Regulacyjną w przedmiocie przywrócenia kościelnym osobom prawnym własności upaństwowionych nieruchomości lub ich części,
 - d) udziału w postępowaniu regulacyjnym przed Komisją Regulacyjną do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich;
- 17) realizacja zadań związanych z rewindykacją i zwrotem majątków i nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa w trybie ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o przejęciu przez Państwo dóbr martwej ręki, poręczeniu proboszczom posiadania gospodarstw rolnych i utworzeniu Funduszu Kościelnego;
 - 18) badanie legalności przejęcia nieruchomości na rzecz państwa dokonanego w związku z akcją przesiedleńczą;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z rewindykacją nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów o przeprowadzeniu reformy rolnej;
 - 20) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych dotyczących spraw związanych z rewindykacją nieruchomości rolnych przejętych na rzecz Państwa z różnych tytułów;
 - 21) stwierdzanie nieważności decyzji wydanych w trybie ustawy z dnia 25 lutego 1958 r. o uregulowaniu stanu prawnego mienia pozostającego pod zarządem państwowym;

- w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi publiczne, linie kolejowe, budowę przeciwpowodziowe, lotniska użytku publicznego, gazociągi i sieci przesyłowe:

- 22) stwierdzanie, w drodze decyzji, nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości przeznaczonych na pasy dróg krajowych i wojewódzkich, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego oraz ustalanie odszkodowania;
- 23) prowadzenie postępowań i wydanie decyzji wywłaszczeniowych na wniosek Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 24) udzielanie w drodze decyzji zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości przeznaczonych na pasy dróg krajowych;
- 25) wydawanie decyzji o ustanowieniu i wygaśnięciu trwałego zarządu na nieruchomościach przeznaczonych na pasy dróg krajowych i wojewódzkich, linii kolejowych, budowli przeciwpowodziowych, lotnisk użytku publicznego, gazociągów oraz sieci przesyłowych;
- 26) ograniczanie, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania mediów, urządzeń łączności i sygnalizacji;
- 27) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za nieruchomości przeznaczone na pasy dróg krajowych i wojewódzkich, linie kolejowe, budowę przeciwpowodziowe, lotniska użytku publicznego, gazociągi oraz sieci przesyłowe;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną byłych hitlerowskich obozów zagłady w zakresie wywłaszczania nieruchomości położonych na obszarze Pomnika Męczeństwa w Oświęcimiu i jego strefy ochronnej;

- w pozostałym zakresie:

- 29) zawiadamianie właściwych sądów prowadzących księgi wieczyste o zmianie właściciela nieruchomości w ramach prowadzonych w Wydziale postępowań kończących się zmianą właściciela;
- 30) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w I i II instancji dotyczących uchylecia, zmiany lub stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznych wydanych w sprawach z zakresu działania wydziału;
- 31) przeprowadzanie kontroli realizacji przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, w tym w szczególności określonych w ustawach;

- a) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - b) z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego,
 - d) z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji, prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”,
 - e) z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - f) z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 32) przeprowadzanie kontroli z zakresu nadzoru założycielskiego nad przedsiębiorstwami państwowymi i przekształceń własnościowych określonych w ustawie z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych;
- 33) rozpatrywanie środków zaskarżenia w sprawach dotyczących:
- a) ustalenia nieruchomości stanowiących mienie gromadzkie oraz stanowiących wspólnotę gruntową, w trybie przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - b) zobowiązania właściciela lub posiadacza nieruchomości do jej czasowego udostępnienia na potrzeby przeprowadzenia prac poszukiwawczych miejsc spoczynku osób, które straciły życie wskutek walki z narzuconym systemem totalitarnym lub wskutek represji totalitarnych lub czystek etnicznych od dnia 8 listopada 1917 r. do dnia 31 lipca 1990 r. oraz w sprawach ustalenia odszkodowania z tego tytułu, w trybie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu,
 - c) ustanawiania na nieruchomości służebności przysługującej operatorowi telekomunikacyjnemu, polegającej na prawie do czasowego zainstalowania na obiektach budowlanych niezwiązanych trwale z gruntem, tymczasowych instalacji radiokomunikacyjnych wraz z antenowymi konstrukcjami wsporczymi, w szczególności stacji bazowych ruchomej sieci telekomunikacyjnej, oraz do korzystania z tych urządzeń, oraz w sprawach ustalenia odszkodowania z tego tytułu, w trybie przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WS”.

11. Do zakresu działania WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW należy w szczególności:

- w zakresie spraw cudzoziemców:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w tym:
 - a) przedłużanie wiz cudzoziemcom,
 - b) wydawanie cudzoziemcom polskich dokumentów podróży, tymczasowych polskich dokumentów podróży i polskich dokumentów tożsamości cudzoziemców oraz decyzji odmawiających ich wydania,
 - c) rejestracja zaproszeń cudzoziemców oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji zaproszenia lub o stwierdzeniu jego nieważności,
 - d) wydawanie i cofanie zezwoleń cudzoziemcom na pobyt czasowy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na pobyt stały oraz zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
 - e) wydawanie i wymiana kart pobytu,
 - f) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań w sprawach cudzoziemców,

- g) rozpatrywanie odwołań od decyzji komendanta wojewódzkiego Policji, komendanta powiatowego (miejskiego) Policji, komendanta placówki Straży Granicznej, komendanta oddziału Straży Granicznej o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego,
- h) przedłużanie okresu pobytu w ramach ruchu bezwizowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydawanie decyzji o odmowie przedłużenia okresu tego pobytu;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, w tym:
 - a) rejestrowanie pobytu i wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej,
 - b) wydawanie i wymiana dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywatelom Unii Europejskiej oraz członkom ich rodzin,
 - c) wydawanie i wymiana kart pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia, w tym wydawanie i uchylanie zezwoleń na pracę cudzoziemców;

- w pozostałym zakresie:

- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z rejestrowaniem korespondencji wpływającej pocztą oraz składanej osobiście przez klientów w sprawach należących do zakresu działania Wydziału;
- 5) wykonywanie zadań, we współpracy z innymi komórkami urzędu, związanych z wyszukiwaniem, wnioskowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych z funduszy ze źródeł zewnętrznych mających na celu realizację zadań Wydziału;
- 6) współdziałanie z inwestorami strategicznymi z punktu widzenia gospodarki narodowej, organizacjami pracodawców i organizacjami pozarządowymi mające na celu usprawnienie procesu zatrudniania cudzoziemców.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SC”.

12. Do zakresu działania WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH należy w szczególności:

- w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;

- w zakresie spraw paszportowych:

- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o dokumentach paszportowych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportów i paszportów tymczasowych oraz wydawanie tych dokumentów,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania i unieważnienia dokumentów paszportowych oraz innych decyzji i postanowień w sprawach paszportowych,
 - c) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dokumentów paszportowych,
 - d) prowadzenie kartoteki akt paszportowych,

- e) prowadzenie spraw dotyczących środków zapobiegawczych w postaci zakazu opuszczania kraju z zatrzymaniem dokumentu paszportowego, zastosowanych przez uprawnione organy w ramach postępowań karnych i prowadzenie depozytu zatrzymanych dokumentów paszportowych,
- f) udostępnianie danych z ewidencji i kartoteki akt paszportowych uprawnionym organom;

- w zakresie spraw społecznych:

- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach, w tym:
 - a) wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach,
 - b) wydawanie decyzji w przedmiocie zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń oraz decyzji o cofnięciu zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń na terenie Pomnika Męczeństwa w Oświęcimiu lub jego strefy ochronnej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu stosunków między Państwem a Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi w RP z wyłączeniem spraw z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz spraw dotyczących współdziałania z tymi instytucjami w zwalczaniu patologii społecznych;
- 6) ogólny nadzór nad przestrzeganiem ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania;
- 7) przeprowadzanie kontroli realizacji przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach;

- w zakresie spraw rejestracji stanu cywilnego:

- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - b) wyrażanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego,
 - c) wydawanie decyzji w sprawach unieważniania jednego z dwóch aktów stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczeń "Medal za Długoletnie Pożycie Małżeńskie";

- w zakresie spraw obywatelstwa polskiego:

- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o nadanie obywatelstwa polskiego oraz o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych na terytorium RP,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uznaniem za obywatela polskiego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego;

- w zakresie spraw repatriacji i Karty Polaka:

- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie uznania za repatrianta,
 - b) przeprowadzanie kontroli realizacji przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,

- c) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie repatriacji,
- d) współpraca ze starostwami w zakresie aktywizacji zawodowej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka, w tym:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) prowadzenie rejestru złożonych wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego oraz decyzji i postanowień wydanych w tych sprawach,
 - c) informowanie ministra właściwego do spraw wewnętrznych o koniecznej do zabezpieczenia wypłaty świadczeń pieniężnych kwocie wynikającej z wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego oraz o poziomie wykorzystania dotacji przez starostów;

- w pozostałym zakresie:

- 13) sprawowanie kontroli nad działalnością tłumaczy przysięgłych;
- 14) zaopatrywanie urzędów gmin w blankiety odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie profilu zaufanego, w tym w szczególności jego potwierdzania, przedłużania ważności lub unieważniania;
- 16) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z rejestrowaniem korespondencji wpływającej pocztą oraz składanej osobiście przez klientów w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WO”.

13. Do zakresu działania WYDZIAŁU ZDROWIA należy w szczególności:

- realizacja zadań wynikających z ustaw w zakresie ochrony zdrowia i opieki zdrowotnej:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru podmiotów leczniczych mających siedzibę lub miejsce zamieszkania na obszarze województwa,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń dotyczących wpisu i zmian w rejestrze podmiotów leczniczych, a także wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wpisu, czasowego zaprzestania działalności, wykreślenia z rejestru oraz zakazu wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru,
 - c) kontrola podmiotów leczniczych w zakresie zgodności wykonywanej działalności z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej,
 - d) wyznaczanie przedstawiciela Wojewody do Rad Społecznych w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym w szczególności:
 - a) ustalanie, w porozumieniu z Wojewódzką Radą do Spraw Potrzeb Zdrowotnych, priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej,
 - b) wydawanie opinii o celowości inwestycji polegającej na utworzeniu na obszarze województwa nowego podmiotu leczniczego, nowych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu leczniczego lub innej inwestycji dotyczącej wykonywania działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych,
 - c) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych,
 - d) wydawanie opinii o zgodności programu polityki zdrowotnej z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej oraz celami operacyjnymi Narodowego Programu

- Zdrowia, dla jednostek samorządu terytorialnego starających się o dofinansowanie programów z Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o konsultantach w ochronie zdrowia, w tym w szczególności realizacja zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem konsultantów wojewódzkich oraz finansowaniem ich działalności;
 - 4) ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych, w tym w szczególności realizacja zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem naczelnego lekarza uzdrowiska oraz finansowaniem jego działalności;
 - 5) ustaw: z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne, z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej, z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty, z dnia 24 lutego 2017 r. o uzyskiwaniu tytułu specjalisty w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w tym w szczególności przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych o rozpoczęcie specjalizacji, dokonywanie zmian w przebiegu szkolenia specjalizacyjnego, weryfikacja formalna dokumentacji składanej do państwowych egzaminów specjalizacyjnych, nadzorowanie realizacji zobowiązania lekarza rezydenta o odpracowaniu okresu pobierania zwiększonego wynagrodzenia oraz kontrola podmiotów leczniczych w zakresie stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów;
 - 6) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym oraz Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS, w tym w szczególności weryfikacja zgodności realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu zdrowia publicznego z Narodowym Programem Zdrowia i priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej oraz powoływanie Zespołu ds. Realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
 - 7) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, w tym w szczególności organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie statystyki medycznej na terenie województwa małopolskiego;
 - 8) przepisów o broni i amunicji, materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, wojskowego lub policyjnego, licencji detektywa oraz o ochronie osób i mienia, w tym w szczególności wyznaczanie podmiotów odwoławczych oraz osób uprawnionych do kontroli wykonywania i dokumentowania badań oraz wydawanych orzeczeń;
 - 9) ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami, w tym w szczególności monitorowanie opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 10) wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji dochodów i wydatków budżetowych, przeznaczonych z budżetu Wojewody na inwestycje i wydatki bieżące na realizację zadań w zakresie ochrony zdrowia;
 - 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie turnusów rehabilitacyjnych;
 - 12) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych;
 - 13) ustaw: z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi oraz z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w tym w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji podmiotu tworzącego dla wojewódzkiej i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
 - b) tworzenie, aktualizacja i koordynowanie działań wynikających z Wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji dochodów i wydatków budżetowych, przeznaczonych z budżetu Wojewody na inwestycje i wydatki bieżące na realizację zadań w zakresie Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- w zakresie mniejszości narodowych, etnicznych i równego traktowania:

- 14) realizacja zadań w zakresie równego traktowania oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Rządu do Spraw Równego Traktowania;
- 15) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym;
- 16) prowadzenie spraw związanych z programem wieloletnim na rzecz społeczności romskiej;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem środków finansowych przeznaczonych z budżetu Wojewody na inwestycje i wydatki bieżące na realizację zadań w zakresie programu wieloletniego na rzecz społeczności romskiej oraz Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;

- w zakresie ratownictwa medycznego:

- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, a w szczególności planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem na terenie województwa poprzez:
 - a) prowadzenie kontroli dysponentów jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego działających na obszarze województwa,
 - b) zatwierdzanie programów kursów w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy i kontrolę podmiotów prowadzących kursy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i potwierdzaniem kart doskonalenia zawodowego ratownikom medycznym i dyspozytorom medycznym,
 - d) prowadzenie monitoringu systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne pod kątem zgodności z ustawowymi parametrami funkcjonowania,
 - e) współpracę z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie świadczenia usług medycznych przez dysponentów jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - f) planowanie liczby i rozmieszczenia szpitalnych oddziałów ratunkowych oraz liczby zespołów ratownictwa medycznego i ich miejsca stacjonowania,
 - g) sporządzanie oraz uzgadnianie Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne i jego aktualizację,
 - h) weryfikację pod względem formalnym wniosków o uzyskanie wpisu na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursu doskonalącego ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych,
 - i) kontrolę podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych,
 - j) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz ich kontrolę,
 - k) utrzymanie i funkcjonowanie Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego w województwie;
- 20) wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji dochodów i wydatków budżetowych, przeznaczonych z budżetu Wojewody na inwestycje i wydatki bieżące na realizację zadań w zakresie ratownictwa medycznego.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WZ”.

14. Do zakresu działania BIURA WOJEWODY należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji pracy Wojewody i Wicewojewodów:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i usprawnianie pracy Wojewody i Wicewojewodów,

- b) kierowanie obiegiem dokumentów i pism adresowanych do Wojewody i Wicewojewodów oraz nadzorowanie terminowego opracowywania materiałów, przygotowywania wystąpień i odpowiedzi przez wydziały,
- c) prowadzenie bieżącej obsługi spotkań i narad z wojewódzką administracją zespoloną, organami administracji niezespolonej, organami samorządu gminnego, powiatowego i samorządu województwa małopolskiego, wraz z wymaganą dokumentacją, z wyłączeniem spotkań, których organizatorem jest wydział merytoryczny,
- d) koordynacja współpracy Wojewody i Wicewojewodów z organami podległymi i innymi podmiotami, w tym przekazywanie do realizacji i nadzorowanie rzetelnego i terminowego wykonywania poleceń Wojewody i Wicewojewodów oraz ustalanie sposobu i trybu wykonywania tych poleceń,
- e) koordynacja opracowania i przygotowania merytorycznego materiałów na spotkania Wojewody i Wicewojewodów, a także też do wystąpień okolicznościowych i referatów;
- 2) zapewnienie wymiany informacji pomiędzy Wojewodą a Radą Ministrów;
- 3) prowadzenie oraz koordynacja spraw wynikających ze współdziałania ze szkołami wyższymi;
- 4) wspomaganie działań jednostek samorządu terytorialnego w zakresie zwiększania ich aktywności i skuteczności;
- 5) przygotowywanie projektów listów okolicznościowych, też wystąpień oraz odpowiedzi na zaproszenia kierowane do Wojewody i Wicewojewodów;
- 6) realizacja zadań z zakresu obsługi prasowej, w tym:
 - a) kreowanie pozytywnego wizerunku Wojewody i Wicewojewodów,
 - b) koordynacja współpracy Wojewody i Wicewojewodów z mediami, środowiskami opiniotwórczymi, inicjowanie debaty publicznej w celu przekazywania rzetelnych informacji,
 - c) współpraca z mediami i wspieranie działań Wojewody i Wicewojewodów w zakresie rozwiązywania problemów województwa,
 - d) realizacja zadań z zakresu polityki informacyjnej i współpracy z mediami,
 - e) reagowanie na krytykę prasową oraz przygotowywanie sprostowań,
 - f) reprezentowanie Wojewody i Wicewojewodów wobec mediów m.in. poprzez informowanie o działalności, programach i wynikach pracy Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego Urzędu, wydziałów oraz podległych jednostek,
 - g) nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń patronatów i udziału w komitetach honorowych,
 - h) organizowanie konferencji prasowych i briefingu,
 - i) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych oraz informacji w mediach o pracy Wojewody, Wicewojewodów i Urzędu oraz podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - j) udzielanie jednostkom organizacyjnym podporządkowanym i nadzorowanym przez Wojewodę pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
 - k) codzienny monitoring mediów o tematyce związanej z zakresem działania Wojewody i Urzędu;
- 7) współudział w realizacji obowiązków nałożonych na Wojewodę ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 8) koordynacja kontaktów Wojewody i Wicewojewodów z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym oraz z partiami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi;
- 9) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt u Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu lub z ich udziałem, w tym:
 - a) koordynacja merytorycznego przygotowywania też, materiałów do wystąpień okolicznościowych i referatów dla Wojewody i Wicewojewodów związanych z pobytem

- na terenie województwa delegacji oficjalnych oraz uroczystościami państwowymi,
- b) koordynacja obsługi organizacyjnej związanej z reprezentowaniem przez Wojewodę Rady Ministrów w trakcie oficjalnych wizyt w województwie przedstawicieli państw obcych,
 - c) współdziałanie z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw zagranicznych,
 - d) koordynacja współpracy międzynarodowej Urzędu oraz wspieranie realizacji zadań wydziałów w dziedzinie kontaktów zagranicznych oraz udzielanie im w tym zakresie pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
 - e) organizacja uczestnictwa Wojewody i Wicewojewodów w uroczystościach państwowych,
 - f) organizacja wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym przygotowywanie programów wyjazdów zagranicznych oraz kwalifikacja merytoryczna wyjazdów krajowych i zagranicznych delegowanych pracowników Urzędu, w tym weryfikacja wszystkich przedkładanych dokumentów oraz rozliczanie finansowe wydatkowanych środków we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 10) zapewnienie koordynacji realizacji listów intencyjnych i porozumień zawartych przez Wojewodę z partnerami zagranicznymi;
 - 11) utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi, a także instytucjami kultury w Polsce i za granicą;
 - 12) podejmowanie działań związanych z udziałem przedstawicieli placówek konsularnych w uroczystościach z okazji świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości o zasięgu wojewódzkim;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustaleń Rady Ministrów, w tym ewidencjonowanie protokołów ustaleń z posiedzeń Rady Ministrów, udostępnienie ich wydziałom Urzędu, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, a także kontrolowanie realizacji ustaleń;
 - 14) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nadawania orderów i odznaczeń osobom związanym z obszarem województwa miejscem zamieszkania, pracy lub działalnością, z wyłączeniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „BW”.

15. Do zakresu działania ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających i czynności doradczych zgodnie z planem rocznym i strategicznym audytu wewnętrznego w wydziałach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej;
- 2) wspieranie Wojewody w realizacji zadań i celów przyjętych w planie działania przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej dotyczącą w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemów;
- 3) ustalanie i wydawanie opinii, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
 - a) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
 - b) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
 - c) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,

- d) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
 - e) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
 - f) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
 - g) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
 - h) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie;
- 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych poza planem, na wniosek Wojewody w wydziałach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej;
 - 5) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Prezesa Rady Ministrów, Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
 - 6) sporządzanie w porozumieniu z Wojewodą rocznego i strategicznego planu audytu wewnętrznego;
 - 7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - 8) sporządzanie i przysyłanie informacji o przeprowadzanych audytach wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz innych informacji i sprawozdań;
 - 9) monitorowanie realizacji zaleceń przyjętych do wykonania w wyniku zrealizowanych zadań audytowych;
 - 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających po upływie terminu realizacji zaleceń w jednostkach audytowanych w zakresie wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 11) współpraca ze służbami kontrolnymi, między innymi: NIK, UKS, OLAF;
 - 12) współpraca z komitetami audytu.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZA”.

16. Do zakresu działania ZESPOŁU DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH należy w szczególności:

- w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewody, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z upoważnieniem do dostępu do informacji niejawnych pracowników Urzędu oraz osób powołanych przez Wojewodę lub realizujących prace zlecone dla Urzędu oraz prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 11) kontrolowanie stosowania procedur dotyczących sfer ochronnych przez pracowników Wydziału Administracji i Logistyki oraz pracowników firmy zewnętrznej realizującej m.in. usługi w zakresie dozoru obiektów i majątku Urzędu;
- 12) niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczenia jego negatywnych skutków oraz zawiadamianie o tym fakcie Wojewody, a w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej niezwłoczne zawiadamianie również Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 13) realizacja zadań związanych z nadawaniem, przyjmowaniem, przewożeniem, wydawaniem i ochroną materiałów zawierających informacje niejawne;
- 14) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia:
 - a) dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie,
 - b) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej lub ich utratą,
 - c) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 15) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz informowanie Wojewody o przebiegu tej współpracy;
- 16) świadczenie na rzecz jednostek organizacyjnych rządowej administracji zespolonej w województwie obsługi w zakresie ochrony informacji niejawnych w zakresie uregulowanym porozumieniami zawartymi z kierownikami tych jednostek;

- w zakresie ochrony danych osobowych:

- 17) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych funkcji Inspektora Ochrony Danych, do którego zadań należy:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,

- d) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- f) prowadzenie, na podstawie danych przekazywanych przez wydziały:
 - Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - Rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
 - Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 za które odpowiada administrator;
- 18) koordynowanie działań związanych z rozpatrywaniem wniosków osób fizycznych w zakresie przetwarzania w Urzędzie danych osobowych ich dotyczących, w tym rozpatrywanie wniosków przekraczających zakres działania jednego wydziału;
- 19) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 20) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w jednostkach administracji zespolonej w województwie, w ramach kontroli wielowydziałowych koordynowanych przez Wydział Organizacji i Kontroli.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZI”.

17. Do zakresu działania WOJEWÓDZKIEJ INSPEKCJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ należy w szczególności:

- w zakresie nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz kontroli:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie działania administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie wykonywania zadań i kompetencji określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne i innych aktach prawnych w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 2) kontrolowanie działalności przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 3) realizowanie rocznych planów kontroli uzgodnionych z Głównym Geodetą Kraju i zatwierdzonych przez Wojewodę;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 5) rozpatrywanie zarzutów dotyczących wykonywania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przez wykonawców prac, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 6) wykonywanie nadzoru instancyjnego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:
 - a) pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 7) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;

- w zakresie rolnictwa i infrastruktury wsi:

- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją scaleń i wymiany gruntów oraz zagospodarowania poscaleniowego, w tym nadzór i finansowanie, włącznie ze scaleń finansowanymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;

- w pozostałym zakresie:

- 9) pełnienie funkcji organu wyższego stopnia w stosunku do starostów w sprawach z zakresu postępowania scaleniowego i wymiennego oraz zagospodarowania poscaleniowego;
- 10) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 11) wyrażanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań w trybie art. 6a ust. 4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 12) wydawanie na wniosek osób zainteresowanych dzienników praktyki zawodowej oraz prowadzenie rejestru wydanych dzienników;
- 13) prowadzenie obsługi administracyjnej rzecznika dyscyplinarnego i Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej właściwej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

Inspekcja przy znakowaniu spraw używa symbolu „IG”.

18. Do zakresu działania PAŃSTWOWEJ STRAŻY RYBACKIEJ W KRAKOWIE należy w szczególności:

- w zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym oraz przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) przygotowywanie projektów rozporządzeń Wojewody w sprawie ustalania i znoszenia obwodów rybackich;

- w zakresie łowiectwa:

- 3) realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt łownych;
- 4) realizacja zadań Wojewody związanych ze szkodami łowieckimi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną.

Straż przy znakowaniu spraw używa symbolu „SR”.

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Krakowie**

**WYKAZ WYDZIAŁÓW
WIODĄCYCH WE WSPÓŁPRACY Z ORGANAMI RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI
ZESPOŁONEJ W WOJEWÓDZTWIE MAŁOPOLSKIM**

Lp.	Akronim wydziału wiodącego	Organy rządowej administracji zespolonej w województwie małopolskim
1.	WB	Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie
2.	WB	Małopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej
3.	OK	Małopolski Kurator Oświaty
4.	WR	Małopolski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
5.	WR	Małopolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa
6.	WZ	Małopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny
7.	WR	Małopolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska
8.	WN	Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej
9.	WR	Małopolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii
10.	WD	Małopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków
11.	WI	Małopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego
12.	WI	Małopolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego
13.	WZ	Małopolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny, państwowi powiatowi inspektorzy sanitarni

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Krakowie**

**WYKAZ WYDZIAŁÓW
WIODĄCYCH WE WSPÓŁPRACY Z ORGANAMI NIEZESPOŁONEJ
ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ**

Lp.	Akronim wydziału wiodącego	Organy niezespołonej administracji rządowej
1.	WB	Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Krakowie, wojskowi komendanci uzupełnień
2.	WF, WI	Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, naczelnicy urzędów skarbowych, Naczelnik Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie
3.	WR	Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Krakowie, Dyrektor Specjalistycznego Urzędu Górniczego w Katowicach
4.	WI	Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie
5.	WI	Dyrektor Okręgowego Urzędu Probierczego w Krakowie
6.	OK	Dyrektor Urzędu Statystycznego w Krakowie
7.	WI, WR	Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu
8.	WR	powiatowi lekarze weterynarii
9.	SC, WO	Komendant Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w Nowym Sączu, komendanci placówek Straży Granicznej
10.	WR	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Krakowie

