

**ZARZĄDZENIE NR 81**  
**WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO**  
z dnia 20 marca 2012 r.

***zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu  
Wojewódzkiego we Wrocławiu.***

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981, Nr 185, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zmienionym zarządzeniami Wojewody Dolnośląskiego nr 43 z dnia 17 lutego 2011 r., nr 88 z dnia 1 kwietnia 2011 r., nr 112 z dnia 2 maja 2011 r., nr 153 z dnia 2 czerwca 2011 r., nr 246 z dnia 12 sierpnia 2011 r., nr 291 z dnia 28 września 2011 r., nr 314 z dnia 21 października 2011 r. i nr 346 z dnia 25 listopada 2011 r., nr 386 z dnia 30 grudnia 2011 r., nr 39 z dnia 14 lutego 2012 r. oraz nr 54 z dnia 28 lutego 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 13 w ust. 1:
  - a) w pkt 6 lit. l otrzymuje brzmienie:

„l) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;”
  - b) w pkt 10 uchyla się lit. b,
  - c) w pkt 11 uchyla się lit. f;
- 2) w § 14:
  - a) w pkt 6 dodaje się lit. k w brzmieniu:

„k) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych – PS-OZM;”
  - b) w pkt 11 uchyla się lit. d;
- 3) w § 27 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Projekt aktu normatywnego Wojewody wymaga akceptacji:

  - 1) każdego dyrektora – w przypadku gdy z regulacji aktu normatywnego wynika, że dotyczy on zadań realizowanych przez różne komórki organizacyjne Urzędu;
  - 2) radcy prawnego;
  - 3) Głównego Księgowego Budżetu Wojewody – gdy wydanie aktu normatywnego spowoduje obciążenie budżetu dysponenta głównego lub Głównego Księgowego Budżetu Urzędu – gdy wydanie aktu normatywnego spowoduje obciążenie budżetu dysponenta trzeciego stopnia;
  - 4) Dyrektora Generalnego – gdy akt normatywny dotyczy funkcjonowania Urzędu, warunków działania i organizacji pracy w Urzędzie, w zakresie ustawowo przypisanych mu kompetencji.”;
- 4) w § 28 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz Biura Organizacyjno-Administracyjnego odpowiedzialni za prowadzenie rejestru, mogą sprawdzić kompletność podpisów, o których mowa w § 27 ust. 3, a w razie ich braku odmówić zarejestrowania aktu prawnego.

5) w § 40 w ust. 4:

a) uchyla się pkt 4,

b) dodaje się pkt 46-53 w brzmieniu:

„46) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na zakup i modernizację pojazdów kolejowych przeznaczonych do wykonywania przewozów pasażerskich;

47) nadzór nad prawidłowością wykonywania przez starostę zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;

48) nadzór nad prawidłowością wykonywania przez starostę zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;

49) nadzór nad prawidłowością wykonywania przez marszałka województwa zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie prowadzenia rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;

50) nadzór nad prawidłowością wykonywania przez marszałka województwa zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie prowadzenia ewidencji egzaminatorów;

51) nadzór nad prawidłowością wykonywania przez marszałka województwa zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie realizowania kontroli przeprowadzenia badań lekarskich;

52) nadzór nad prawidłowością wykonywania przez marszałka województwa zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną oraz ewidencji psychologów;

53) nadzór nad prawidłowością wykonywania przez marszałka województwa zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie sprawowanego nadzoru nad przeprowadzeniem egzaminów państwowych.”;

6) w § 42 w ust. 4 dodaje się pkt 7 – 11 w brzmieniu:

7) ustalanie, po zasięgnięciu opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady zatrudnienia kryteriów wydawania zezwoleń na pracę;

8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę cudzoziemców oraz ich uchylaniem;

9) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemcom;

10) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. pracy, w okresach półrocznych, sprawozdań o wydanych zezwoleniach na pracę cudzoziemców;

11) przekazywanie, na podstawie obowiązujących przepisów, właściwym organom informacji o wydanych zezwoleniach na wykonywanie pracy przez cudzoziemców.”;

7) w § 43 :

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 43.1. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa w tym nad:
  - a) jakością działania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - b) działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków podopiecznych,
  - c) zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
  - d) z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 2) kontrola jakości usług o których mowa w pkt 1, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego, dotyczących zabezpieczenia społecznego w tym świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w odniesieniu do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- 5) monitorowanie:
  - a) realizacji zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - b) zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 6) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób, prowadzonych:
  - a) w ramach działalności statutowej,
  - b) na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych lub prowadzenia bez zezwolenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem w drodze decyzji administracyjnych zezwoleń na prowadzenie:
  - a) domów pomocy społecznej,
  - b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 9) pomoc prawna i merytoryczna przy organizacji ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi bez względu na podmiot prowadzący;
- 10) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
  - a) opracowanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla Osób realizujących te zadania,
  - b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,

- c) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 11) przyjmowanie oraz analiza skarg i wniosków na usługi świadczone przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej.”,
- b) w ust. 2:
    - pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) określanie niezbędnych środków finansowych na realizację zadań z zakresu polityki społecznej w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie decyzji dotyczących zmian w budżecie Wojewody;”;
    - pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
„10) współudział w prowadzeniu kontroli w organizacjach pożytku publicznego, zleczonych przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego;”;
    - pkt 11 otrzymuje brzmienie:  
„11) współudział w opracowywaniu budżetu, w tym w układzie zadaniowym, na zadania zlecone w zakresie polityki społecznej.”;
  - c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Pracy należy:
    - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty, zwane dalej „jednostkami kontrolowanymi”, w szczególności w zakresie:
      - a) stosowania standardów i warunków prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj.:
        - pośrednictwa pracy,
        - poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
        - pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
        - organizacji szkoleń;
      - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
      - c) przestrzeganie zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
      - d) prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy,
      - e) kontroli realizacji innych zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanych samorząd terytorialny lub inne podmioty,
      - f) podejmowanie stosownych działań pokontrolnych, w tym:
        - wydawanie zaleceń, pouczeń, uwag i wniosków oraz kontrolę ich wykonania,
        - zawiadamianie o stwierdzonych uchybieniach odpowiednio marszałka województwa lub starostów powiatów,
        - wzywanie jednostki samorządu terytorialnego do wyznaczenia wykonawcy zastępczego,
        - występowanie do sądu administracyjnego ze skargą na bezczynność organu,
        - wymierzanie w drodze decyzji administracyjnej kar pieniężnych za niezrealizowanie zaleceń oraz za nie wdrażanie lub nie stosowanie standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
    - 2) przygotowywanie przeznaczonych dla ministra właściwego ds. pracy rocznych informacji na temat wyników przeprowadzonych kontroli oraz oceny

- przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w imieniu Wojewody jako organu wyższego stopnia, w sprawach z zakresu polityki rynku pracy dotyczących w szczególności wydawanych decyzji o:
    - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
    - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
    - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium lub innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
    - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
  - 4) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione przez strony skargi do sądu administracyjnego na decyzje ostateczne w sprawach z zakresu polityki rynku pracy;
  - 5) występowanie w imieniu Wojewody przed sądem administracyjnym w sprawach dotyczących polityki rynku pracy;
  - 6) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia;
  - 7) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu zajmujących się problematyką polityki rynku pracy i pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem w drodze decyzji administracyjnej licencji zawodowych określonego stopnia pośrednikom pracy i doradcom zawodowym;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej, jego utracie lub decyzji zmieniających;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwolnieniu na czas określony, nie dłużej jednak niż na sześć miesięcy, prowadzącego zakład pracy chronionej od spełniania warunku, o którym mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 11) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej;
  - 12) przekazywanie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych zbiorczych informacji półrocznych dotyczących wydanych decyzji oraz stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających, że dane nieruchomości są zajęte na cele prowadzenia zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej i nie znajdują się w żadnej części w posiadaniu zależnym podmiotów nie będących prowadzącymi zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej

- 14) prowadzenie rejestru ośrodków przyjmujących grupy turnusowe i rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zawiadomień o wpisie do rejestrów, o których mowa w pkt 14;
  - 16) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez ośrodki i organizatorów, o których mowa w pkt 14;
  - 17) przekazywanie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych rocznych informacji o organizatorach turnusów rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych, dofinansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 18) prowadzenie ewidencji przekazywanych przez powiaty programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych i rocznej informacji z ich realizacji.”,
- d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
- „6. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Wyższych Kadr Medycznych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy, lekarzy dentyków, w tym wydawanie decyzji dotyczących skreślenia lekarzy i lekarzy dentyków z rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem tytułu specjalisty przez farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
  - 3) współpraca w zakresie realizacji zadań z właściwymi urzędami, organami, instytucjami i innymi podmiotami oraz konsultantami wojewódzkimi;
  - 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej egzaminów LEP i LDEP;
  - 5) wydawanie zaświadczeń po odbytych szkoleniach specjalizacyjnych.”,
- e) ust. 7 otrzymuje brzmienie:
- „7. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Oddziału Statystyki Medycznej należy:
- 1) przygotowywanie sprawozdań w ramach „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” dla Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w Warszawie i innych wskazanych w „Programie” odbiorców;
  - 2) gromadzenie informacji o sytuacji finansowej i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej dla Departamentu Budżetu Finansów i Inwestycji Ministerstwa Zdrowia;
  - 3) przygotowywanie rocznego sprawozdania z zakresu stacjonarnej i ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej dla Instytutu Psychiatrii i Neurologii w Warszawie;
  - 4) przygotowywanie informacji dotyczących osób hospitalizowanych dla Narodowego Instytutu Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny w Warszawie;
  - 5) udzielanie i publikowanie informacji o organizacji i działalności jednostek opieki zdrowotnej w województwie dolnośląskim oraz współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za kreowanie polityki zdrowotnej.”,
- f) ust. 8 otrzymuje brzmienie:
- „8. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Samodzielnego Stanowiska ds. Infrastruktury Socjalnej należy:
- 1) prowadzenie rejestrów: całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków

preadopcyjnych, domów pomocy społecznej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej w zakresie:

- a) rejestracji nowych jednostek,
  - b) dokonywania zmian w rejestrze,
  - c) wykreślenia z rejestru likwidowanych jednostek,
  - d) wykonywania wypisów z rejestru,
  - e) udostępniania rejestrów;
- 2) prowadzenie rejestru wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wojewodę zgody na likwidację placówki opiekuńczo-wychowawczej;
  - 5) prowadzenie wykazu ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – środowiskowych domów samopomocy;
  - 6) opiniowanie w imieniu Wojewody programów rządowych realizowanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej na rzecz dziecka i rodziny;
  - 7) sporządzanie zbiorczych rocznych sprawozdań o placówkach zapewniających całodobową opiekę i wsparcie;
  - 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie zadań danego stanowiska;
  - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie pracy danego stanowiska.
- g) w ust. 9 uchyla się pkt 5,
- h) dodaje się ust. 9a w brzmieniu:
- „9a. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie Samodzielnych Stanowisk do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych należy obsługa Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.”,
- i) ust. 10 otrzymuje brzmienie:
- „10. W Delegaturze Urzędu w Legnicy i Wałbrzychu realizowane są zadania w zakresie Oddziału Pracy wskazane w ust. 4 pkt 3 – 5.”;
- 8) § 48 otrzymuje brzmienie:
- „§ 48.1. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Sieci i Systemów Informatycznych należy:
- 1) promowanie i popularyzacja zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej w województwie;
  - 2) realizacja krajowych i resortowych projektów informatycznych we współpracy z jednostkami administracji publicznej i zewnętrznymi dostawcami;
  - 3) planowanie, opracowywanie i wdrażanie w Urzędzie nowych rozwiązań z zakresu usług sieciowych oraz systemów informatycznych z zachowaniem standardów przyjętych w administracji publicznej;
  - 4) opiniowanie, testowanie oraz ocena przydatności nowych aplikacji, w tym rozwiązań od dostawców zewnętrznych;

- 5) projektowanie, tworzenie i modyfikacja oprogramowania, wdrażanie rozwiązań z zakresu systemów informatycznych oraz sprawowanie nadzoru autorskiego;
- 6) nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji eksploatowanych w Urzędzie;
- 7) koordynowanie prac i udział w opracowywaniu planów ciągłości działania systemów informatycznych na wypadek awarii lub wystąpienia zdarzeń losowych;
- 8) zarządzanie incydentami naruszenia bezpieczeństwa informacji, identyfikowanie ich przyczyn i podejmowanie działań w przypadku ich wystąpienia;
- 9) administrowanie siecią komputerową, serwerami i systemami teleinformatycznymi;
- 10) zapewnienie obsługi poczty elektronicznej dla pracowników Urzędu;
- 11) eksploatacja Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) zapewnienie poprawności przetwarzania danych, integralności i bezpieczeństwa bazy danych Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego;
- 13) nadzorowanie pracy gmin w zakresie działania Gminnych Zbiorów Meldunkowych;
- 14) zapewnienie wymiany danych i obsługa aktualizacji pomiędzy bazą wojewódzką Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego i bazą Centralną Ewidencji Ludności CEL;
- 15) obsługa zamówień dotyczących weryfikacji danych zawartych w bazie wojewódzkiej Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego oraz zamówień na zestawienia statystyczne z bazy;
- 16) zapewnienie obsługi poczty elektronicznej w wydzielonej sieci PESELNET;
- 17) administrowanie serwisami informacyjnymi: stronami internetowymi Urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej oraz wewnętrznymi stronami informacyjnymi – INTRANET;
- 18) realizacja zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym współpraca z Oddziałem „Biuro Prasowe” w Biurze Wojewody;
- 19) koordynacja i nadzór nad procesem udostępniania informacji publicznej na wnioski złożony przez klientów Urzędu oraz prowadzenie rejestru wniosków;
- 20) administrowanie usługami infrastruktury klucza publicznego;
- 21) koordynowanie działań i udział w planowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 22) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, instrukcji i procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 23) szkolenie użytkowników, doradztwo i pomoc w zakresie użytkowania systemów informatycznych, eksploatacji sprzętu informatycznego, infrastruktury technicznej oraz korzystania z usług sieciowych;
- 24) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;
- 25) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

2. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi Informatycznej należy:

- 1) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i zarządzanie komputerami, urządzeniami drukującymi, sieciowymi oraz innym sprzętem informatycznym wykorzystywanym w Urzędzie;
- 2) prowadzenie wykazu oprogramowania i zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Urzędzie;
- 3) monitorowanie alarmów antywirusowych;
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1 oraz pkt 2, w szczególności poprzez:
  - a) realizację zapotrzebowań na usługi informatyczne,
  - b) zakup, ewidencję i rozliczanie podzespołów niezbędnych do wykonywania napraw,



- c) zabezpieczenie i nadzór nad serwisowaniem zewnętrznym,
- d) nadzór nad naprawami gwarancyjnymi sprzętu;
- 5) instalacja i konfiguracja nowego sprzętu informatycznego zakupionego dla potrzeb DUW.
- 6) zapewnienie łączności telefonicznej dla pracowników Urzędu, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji numerów telefonów w podziale na jednostki organizacyjne.
  - b) prowadzenie konserwacji i napraw urządzeń łączności w obiektach Urzędu,
  - c) prowadzenie taryfikacji rozmów telefonicznych, analiz oraz rozliczania kosztów rozmów telefonicznych pracowników Urzędu i innych jednostek korzystających z sieci telefonicznej Urzędu,
  - d) przekazywanie rozliczeń kosztów, o których mowa w lit. c do Biura Organizacyjno-Administracyjnego,
  - e) przyznawanie poziomów uprawnień w zakresie rodzajów połączeń z telefonów stacjonarnych Urzędu;
  - f) przenoszenie numerów jednostek urzędu oraz jednostek obcych
- 7) obsługa techniczna w salach konferencyjnych na potrzeby Urzędu;
- 8) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Centrum Komputerowego BI, służącą do obsługi Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego;
- 9) obsługa techniczna zestawu IBM
- 10) zapewnienie wsparcia informatycznego użytkownikom posiadającym zdalny dostęp do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego;
- 11) prowadzenie prac związanych z likwidacją sprzętu i oprogramowania wskazanego w pkt 1 oraz pkt 2;
- 12) przygotowywanie planu zakupów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług informatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych;
- 13) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;
- 14) zaopatrzenie Urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek, kserokopiarek, faksów;
- 15) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.
- 3. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi Technicznej należy:
  - 1) utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu oraz na terenie wokół obiektów Urzędu;
  - 2) zapewnienie dostaw: energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości itp. w obiektach Urzędu;
  - 3) zapewnienie należytego stanu technicznego obiektów Urzędu, w szczególności poprzez:
    - a) prowadzenie ksiąg obiektów,
    - b) zlecenie wymaganych prawem przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń,
    - c) bieżącą likwidację awarii,
    - d) planowanie i realizację remontów;
  - 4) bieżąca konserwacja pomieszczeń w obiektach Urzędu na zlecenie Biura Organizacyjno – Administracyjnego;
  - 5) nadzór nad realizacją prac wykonywanych przez firmy zewnętrzne w ramach remontów i inwestycji w obiektach Urzędu;
  - 6) zapewnienie ochrony i dozoru obiektów Urzędu;
  - 7) zarządzanie kolumną transportu Urzędu;
  - 8) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie bindowania, laminowania i dużych zleceń kserograficznych;
  - 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;
  - 10) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

4. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Kancelaria Ogólna należy:

- 1) przyjmowanie, rozdział, wydawanie i dystrybucja korespondencji Urzędu;
- 2) prowadzenie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami „Edicta” rejestracji wraz z oznaczeniem daty wpływu korespondencji przychodzącej do Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru dla korespondencji opatrzonej klauzulami niejawności oraz przekazywanie jej Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki w zakresie:
  - a) obsługi maszyny frankującej,
  - b) prowadzenia rejestrów pocztowych dla przesyłek poleconych oraz specjalnych,
  - c) wysyłania korespondencji do jednostek samorządu terytorialnego w formie poczty zbiorowej,
  - d) rozliczania kosztów usług pocztowych;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie za pokwitowaniem przesyłek kurierskich oraz paczek;
- 6) bezpośrednie przekazywanie poczty zbiorowej do urzędów administracji samorządowej i rządowej na terenie Wrocławia;
- 7) obsługa Punktu Podawczego w zakresie:
  - a) udzielanie informacji klientom Urzędu,
  - b) przyjmowanie korespondencji i jej rejestracji;
- 8) nadzór nad realizacją umów dotyczących zadań Oddziału;
- 9) planowanie nakładów niezbędnych do realizacji zadań Oddziału.

5. Do zadań Biura Informatyki i Obsługi Urzędu w zakresie Oddziału Obsługi Umów i Zleceń należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych Biura Informatyki i Obsługi Urzędu na podstawie projektów planów poszczególnych Oddziałów;
- 2) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne we współpracy z Oddziałami Biura Informatyki i Obsługi Urzędu realizującymi przedmiotowe zadania;
- 3) współpraca z Oddziałami Biura Informatyki i Obsługi Urzędu przy sporządzaniu opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o zamówienie publiczne;
- 4) sporządzanie formularzy zgłoszeniowych na zadania realizowane przez Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu we współpracy z Oddziałami Biura Informatyki i Obsługi Urzędu realizującymi te zadania;
- 5) zamawianie, ewidencja, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących według zamówień komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) przyjmowania na stan Biura Informatyki i Obsługi Urzędu, ewidencja i wydawania na potrzeby Wydziałów i Biura sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 7) przygotowywania i uzgadniania z Wykonawcami umów na zadania realizowane przez Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu (we współpracy z Oddziałami Biura Informatyki i Obsługi Urzędu realizującymi te zadania);
- 8) obsługa sal konferencyjnych;
- 9) obsługa Sali recepcyjnej i kolumnowej;
- 10) prowadzenie ewidencji wynajmowania sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych do Biura Organizacyjno-Administracyjnego o kosztach najmu.

6. W Delegaturach Urzędu w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu realizowane są zadania w zakresie Oddziału Obsługi Informatycznej oraz Oddziału Obsługi Technicznej.

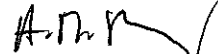
- 9) w § 49 w ust. 1 po pkt 29a dodaje się pkt 29b w brzmieniu:

„29b) weryfikacja opisów stanowisk pracy pod względem poprawności ich sporządzenia;”;

- 10) załącznik do Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiący schemat organizacyjny, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI



*Aleksander Marek Skorupa*