

Do zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych** w szczególności należy:

1. wykonywanie zadań Wojewody objętych działem administracja publiczna w zakresie reform i organizacji struktur administracji publicznej;
2. współpraca z wydziałami Urzędu oraz Oddziałem Obsługi Prawnej i Nadzoru w opiniowaniu projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych, w tym przy formułowaniu uwag z tego zakresu;
3. współpraca z wydziałami Urzędu oraz Oddziałem Obsługi Prawnej i Nadzoru w uzgadnianiu aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niespolonej administracji rządowej obowiązujących w województwie lub w jego części

podstawa prawna

- *ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 525 z późn.zm.)*

- *Uchwała Nr 214 Rady Ministrów zmieniająca Uchwałę Regulamin pracy Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 2011 r. (M.P. Nr 113, poz. 1146)*

4. prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem osoby do pełnienia funkcji wójta gminy, burmistrza miasta i gminy i prezydenta miasta prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem osoby do pełnienia funkcji wójta gminy, burmistrza miasta i gminy i prezydenta miasta oraz wykonywanie prac wyborczych należących do Wojewody w tym zarządzanie wyborów uzupełniających i ponownych;

podstawa prawna:

- *ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875),*

- *ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 15 z późn. zm.),*

- *ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 400 z późn.zm.),*

- *rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie współdziałania terenowych organów administracji rządowej z Krajowym Biurem Wyborczym z dnia 22 lipca 2011 r. (Dz. U. Nr 158, poz. 940)*

5. załatwianie spraw związanych z podziałem terytorialnym województwa dot.:
 - a. tworzenia, łączenia, podziałem i znoszeniem gmin oraz ustalaniem ich granic, nazw i siedzib,
 - b. zmiany granic województwa i powiatów będących na jego terenie,
 - c. nadania gminie lub miejscowości statusu miasta,
 - d. oraz spraw związanych z ustaleniem, zmianą nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ich określeń rodzajowych,
 - e. opracowywanie przy współpracy merytorycznych Wydziałów opinii Wojewody w zakresie spraw określonych w lit. a-d oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów.

podstawa prawna:

- *ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875),*

– ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1868),

- ustawa z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (Dz.U. Nr 166, poz. 1612 z późn. zm.)

– rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 sierpnia 2001 roku w sprawie trybu postępowania przy składaniu wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic gmin, nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta, ustalania i zmiany nazw gmin i siedzib ich władz oraz dokumentów wymaganych w tych sprawach (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 310),

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 sierpnia 2001 roku w sprawie trybu postępowania przy składaniu wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic powiatów oraz ustalania i zmiany nazw gmin i siedzib ich władz oraz dokumentów wymaganych w tych sprawach (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 1208);

6. realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;

podstawa prawna:

- ustawa z dnia z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2030)

7. realizacja zapisów ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;

podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 248)

8. przygotowywanie propozycji rozwiązań dotyczących spraw o charakterze problemowym do rozpatrzenia przez Wojewodę, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów w tych sprawach oraz sporządzanie projektów poleceń Wojewody wynikających z rozpatrywanych spraw;

9. opracowywanie i przekazywanie okresowych informacji z zakresu działalności Wydziału;

10. prowadzenie centralnych rejestrów i zbiorów:

a. aktów prawnych wojewody;

b. skarg skierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje administracyjne oraz rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody;

11. niezwłoczne przekazywanie rozporządzeń porządkowych Wojewody Prezesowi Rady Ministrów i Marszałkowi Województwa oraz starostom, prezydentom miast, burmistrzom i wójtom, na których terenie ma być stosowane;

12. przekazywanie, wraz z uzasadnieniem, aktów prawa miejscowego stanowionych przez Wojewodę – ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra, a gdy ten akt reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów – za pośrednictwem wszystkich właściwych rzeczowo ministrów;

podstawa prawna:

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie trybu kontroli aktów prawa miejscowego ustanowionych przez wojewodę i organy niespolonej administracji rządowej (Dz. U. z 2009 Nr 222 poz. 1754)

13. wykonywanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem oraz realizacją budżetu zadaniowego w zakresie funkcji, zadań i podzadań realizowanych w Wydziale;
14. przekazywanie do Wydziału Organizacji i Kadr wniosków o rejestrację, aktualizację bądź wyrejestrowanie zbiorów danych osobowych dot. Wydziału;
15. realizacja zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej w części dot. Wydziału;
16. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w części dot. Wydziału;
17. aktualizacja i zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz współpraca z Koordynatorem Biuletynu Informacji Publicznej tj:
 - a. zebranie informacji publicznej wytwarzanej przez pracowników wydziału;
 - b. uzyskanie od Edytora zatwierdzenia dokumentu i dokonywanie korekt z jego wskazówkami;
 - c. przygotowanie informacji do publikacji poprzez właściwe formatowanie publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi, przekształcanie danych do postaci plików PDF;
 - d. przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji;
 - e. zamieszczanie informacji publicznych na stronach BIP;
 - f. zgłaszanie wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP do Administratora;
 - g. niezwłoczne informowanie Wydziału Organizacji i Kadr o zmianach organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany Redaktora w Wydziale lub osoby go zastępującej.
18. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu będących na stanie Wydziału;
19. uzgadnianie z Biurem Administracyjno - Gospodarczym wartości środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
20. współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt Wydziału;
21. prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych w Wydziale – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przyjętymi ustaleniami w ŚUW,
22. obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
23. wykonywanie niezbędnych czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały;
24. rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników Wydziału i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu ŚUW;
25. prowadzenie w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Organizacji i Kadr spraw:
 - a. kadrowych pracowników Wydziału;
 - b. socjalnych pracowników Wydziału;
 - c. związanych ze szkoleniem pracowników Wydziału;
26. załatwianie innych spraw zleczanych przez Dyrektora Wydziału i jego Zastępcę.

