

Załącznik do zarządzenia Nr 1

Dyrektora Generalnego

z dnia 7 stycznia 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Wydziału Nadzoru i Kontroli

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Wydziału Nadzoru i Kontroli, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Nadzoru i Kontroli, zasady kierowania Wydziałem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Nadzoru i Kontroli;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia

11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

§ 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora

§ 3. 1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wykonanie przed Wojewodą;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) załatwianie spraw z zakresu działalności kontrolnej zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wojewodę;

- 6) wykonywanie zadań kierownika komórki do spraw kontroli;
- 7) wydawanie na podstawie pisemnych upoważnień Wojewody rozstrzygnięć nadzorczych, wskazań, kierowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, nadawanie wiz kierowanym do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego aktom prawnym i załatwianie innych spraw w imieniu Wojewody z zakresu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, które wynikają z udzielonych upoważnień;
- 8) wydawanie na podstawie pisemnych upoważnień Wojewody decyzji i postanowień w postępowaniu o wpis na listę organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa prawnego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji, na obszarze województwa, w tym decyzji o wpisie na listę, o odmowie wpisu i o wykreśleniu organizacji z listy;
- 9) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 10) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 11) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 12) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 13) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 14) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 17) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 18) koordynowanie realizacji postanowień wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego i wojennego;
- 19) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;

- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Oddział Kontroli;
- 3) Oddział Prawny;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Kierownicy Oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach działania i wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 4) przygotowanie dla potrzeb Wojewody oraz Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;

- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie z innymi pracownikami Wydziału i Urzędu w realizacji powierzonych zadań;
- 7) sporządzanie propozycji do planów pracy Wydziału i programów działania Urzędu;
- 8) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 9) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 10) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 11) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 14) udostępnianie informacji stanowiącej informację publiczną na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 5. Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Oddział Kontroli;
- 3) Oddział Prawny;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6. 1. W skład Oddziału Nadzoru wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Nadzoru;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego.
 2. Do zadań kierownika Oddziału Nadzoru należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Oddziału, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
 - 2) podział czynności pomiędzy pracowników Oddziału;
 - 3) nadzór nad przyjmowaniem dokumentów i ich obiegiem;
 - 4) podpisywanie pism w ramach udzielonego upoważnienia;
 - 5) nadzór nad rejestrami;
 - 6) zapewnienie terminowej realizacji zadań przez pracowników Oddziału;
 - 7) akceptacja merytoryczna pism przedkładanych Wojewodzie i Dyrektorowi Wydziału do podpisu;
 - 8) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
 - 9) dokonywanie ocen pracowników Oddziału;
 - 10) rozpatrywanie skarg na pracowników Oddziału;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału dyscypliny pracy i jej egzekwowanie;
 - 12) przedkładanie Dyrektorowi wniosków dotyczących awansowania, wyróżniania i karania pracowników;
 - 13) sporządzanie projektów planów i sprawozdań oraz monitorowanie wydatków i mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
 - 14) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
 - 15) przedkładanie Dyrektorowi propozycji planów urlopów pracowników z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy Oddziału;
 - 16) nadzór nad mieniem będącym w dyspozycji Oddziału;
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;

- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 20) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z zakresu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;
- 21) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań dotyczących Oddziału;
- 22) współpraca z innymi organami, instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału.

3. Kierownik Oddziału Nadzoru:

- 1) bada legalność uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego i przygotowuje projekty dokumentów, a w szczególności:
 - a) zawiadomień o wszczęciu postępowania nadzorczego,
 - b) rozstrzygnięć nadzorczych o stwierdzeniu nieważności uchwał, zarządzeń,
 - c) wskazań, że uchwała lub zarządzenie podjęte zostały z naruszeniem prawa,
 - d) postanowień o wstrzymaniu wykonania aktów podlegających nadzorowi Wojewody,
 - e) zarządzeń zastępczych Wojewody w przypadkach określonych ustawami,
 - f) wezwań do wójtów, zarządu powiatu lub zarządu województwa do zaprzestania naruszania Konstytucji lub ustaw,
 - g) wniosków do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta, rozwiązanie zarządu powiatu lub zarządu województwa oraz dokumentów niezbędnych do wyznaczenia osoby do funkcji organu,
 - h) wniosków do Prezesa Rady Ministrów o powołanie komisarza rządowego,
 - i) obwieszczeń o wygaśnięciu mandatu wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz rozwiązaniu Sejmiku Województwa, rady powiatu lub rady gminy,
 - j) skarg na uchwały, zarządzenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA),
 - k) skarg kasacyjnych od wyroków WSA,
 - l) projektów odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze;

- 2) występuje w charakterze pełnomocnika Wojewody przez sądami administracyjnymi;
- 3) ewidencjonuje uchwały i zarządzenia przekazane przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) rozpatruje skargi na rady gmin, rady powiatów i sejmik województwa;
- 5) przekazuje Redakcji Dziennika Urzędowego uchwały i zarządzenia zastępcze o wygaśnięciu mandatu radnego, wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 6) współpracuje z delegaturami Krajowego Biura Wyborczego;
- 7) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową.

4. Do zadań na wieloosobowym stanowisku do spraw nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego należy:

- 1) badanie legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego w województwie, związków jednostek samorządu terytorialnego oraz przygotowanie odpowiednich projektów dokumentów, a w szczególności:
 - a) zawiadomień o wszczęciu postępowania nadzorczego,
 - b) rozstrzygnięć nadzorczych o stwierdzeniu nieważności uchwał, zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin, powiatów,
 - c) wskazań, że uchwała lub zarządzenie podjęte zostały z naruszeniem prawa,
 - d) postanowień o wstrzymaniu wykonania aktów podlegających nadzorowi Wojewody,
 - e) zarządzeń zastępczych Wojewody w przypadkach określonych przepisami prawa,
 - f) wezwań do wójtów, zarządu powiatu i zarządu województwa do zaprzestania naruszania Konstytucji lub ustaw,
 - g) wniosków do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta, rozwiązanie zarządu powiatu lub zarządu województwa oraz dokumentów niezbędnych do wyznaczenia osoby do funkcji organu,
 - h) wniosków do Prezesa Rady Ministrów o powołanie komisarza rządowego,
 - i) obwieszczeń o wygaśnięciu mandatu wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz rozwiązaniu Sejmiku Województwa, rady powiatu lub rady gminy,
 - j) skarg na uchwały, zarządzenia do WSA,
 - k) skarg kasacyjnych od wyroków WSA,
 - l) przekazywanie Redakcji Dziennika Urzędowego uchwał, zarządzeń zastępczych o wygaśnięciu mandatu radnego, wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
 - m) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze,
 - n) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przez sądami administracyjnymi,

- o) rozpatrywanie skarg na rady gmin, rady powiatów i sejmik województwa,
 - p) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - q) współpraca z delegaturami Krajowego Biura Wyborczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 3) ewidencjonowanie aktów organów samorządu terytorialnego i innych organów podlegających nadzorowi Wojewody;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków jednostek samorządu terytorialnego oraz uzgadnianiem projektów statutów tych związków;
 - 5) opracowywanie okresowych informacji z zakresu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 6) wykonywanie orzeczeń NSA i WSA w zakresie zwrotu kosztów w sprawach dotyczących Oddziału.

§ 7. 1. W skład Oddziału Kontroli wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Oddziału Kontroli;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw kontroli;
- 3) Stanowisko do spraw skarg i wniosków.

2. Do zadań kierownika Oddziału Kontroli należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Oddziału, a w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
- 2) podział czynności pomiędzy pracowników Oddziału;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem dokumentów i ich obiegiem;
- 4) podpisywanie pism w ramach udzielonego upoważnienia;
- 5) nadzór nad rejestrami;
- 6) zapewnienie terminowej realizacji zadań przez pracowników Oddziału;
- 7) akceptacja merytoryczna pism przedkładanych Wojewodzie, Dyrektorowi Generalnemu i Dyrektorowi Wydziału do podpisu;
- 8) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 9) dokonywanie ocen pracowników Oddziału;
- 10) rozpatrywanie skarg na pracowników Oddziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału dyscypliny pracy i jej egzekwowanie;

- 12) przedkładanie Dyrektorowi wniosków dotyczących awansowania, wyróżniania i karania pracowników;
- 13) sporządzanie projektów planów i sprawozdań oraz monitorowanie wydatków i mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 15) przedkładanie Dyrektorowi propozycji planów urlopów pracowników z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy Oddziału;
- 16) nadzór nad mieniem będącym w dyspozycji Oddziału;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 20) sporządzanie projektu rocznego planu kontroli w jednostkach administracji zespolonej, jednostkach im podległych lub przez nie nadzorowanych, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, organach samorządu terytorialnego i innych jednostkach organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej, podmiotów które otrzymały dotację z części budżetu państwa, których dysponentem jest Wojewoda oraz tłumaczy przysięgłych;
- 21) sporządzanie i aktualizacja zadań kontrolnych Wojewody;
- 22) sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z działalności kontrolnej;
- 23) monitorowanie terminowego wykonywania przez komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń ich dotyczących, a wynikających z wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 24) współdziałanie z organami kontroli państwowej i resortowej w zakresie planowania i prowadzenia kontroli;
- 25) przygotowanie projektów wystąpień do innych organów kontrolnych o przeprowadzenie kontroli w zakresie ich właściwości;

- 26) prowadzenie zbioru wystąpień i zbiorczych opracowań organów kontroli zewnętrznej oraz udzielonych im odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 27) analiza wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli kierowanych do kierowników jednostek administracji zespolonej;
- 28) prowadzenie zbioru przekazywanych Wojewodzie informacji o wynikach kontroli prowadzonych przez NIK;
- 29) organizowanie i prowadzenie kontroli z zakresu właściwości Wydziału;
- 30) weryfikacja dokumentów przed i pokontrolnych w celu potwierdzenia prawidłowości i adekwatności dokonanych ustaleń oraz sformułowanych ocen i wniosków;
- 31) przygotowanie projektu programu zapewnienia jakości;
- 32) monitorowanie realizacji przez podmioty kontrolowane wykonania zadań i wniosków pokontrolnych;
- 33) przygotowanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 34) rozpatrywanie skarg i wniosków.

3. Do zadań na wieloosobowym stanowisku do spraw kontroli należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie kontroli organów rządowej administracji zespolonej w województwie, jednostkach podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych;
- 2) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 3) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych;
- 4) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej tłumacza przysięgłego;
- 5) prowadzenie kontroli w organach samorządu terytorialnego i innych jednostkach organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie wynikającym z właściwości Wydziału;
- 6) sporządzanie dokumentacji przed i pokontrolnej;
- 7) monitorowanie realizacji przez podmioty kontrolowane wykonania zadań i wniosków pokontrolnych;
- 8) przygotowanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 11) prowadzenie zbioru wzorów podpisów i odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych;

12) prowadzenie rejestrów i zbiorów rozporządzeń i zarządzeń Wojewody.

4. Do zadań na stanowisku do spraw skarg i wniosków należy:

- 1) przygotowanie terminarza przyjęć Wojewody i Wicewojewody oraz Dyrektorów Wydziałów w sprawach skarg i wniosków;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia merytorycznym Wydziałom, właściwemu organowi lub zwracanie skarżącemu z informacją o organie właściwym do ich rozpatrzenia;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z zakresu skarg i wniosków;
- 5) monitorowanie ewidencjonowania oraz terminowego rozpatrywania skarg, wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki rządowej administracji zespolonej, jednostki podporządkowane Wojewodzie oraz organy samorządu terytorialnego;
- 6) kontrola organów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek administracji zespolonej oraz jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) sporządzanie dokumentacji przed i pokontrolnej;
- 8) monitorowanie realizacji przez podmioty kontrolowane wykonania zadań i wniosków pokontrolnych;
- 9) przygotowanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 8. 1. W skład Oddziału Prawnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Radca Prawny - Koordynator;
- 2) Radca Generalny;
- 3) Wieloosobowe stanowisko Radcy Prawnego.

2. Do zadań Radcy Prawnego – Koordynatora należy koordynowanie pracy pracowników Oddziału, prowadzenie rejestru skarg wnoszonych do sądu administracyjnego na decyzje administracyjne i bezczynność organu, prowadzenie rejestru spraw sądowych zawisłych przed sądami powszechnymi oraz:

- 1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień stosowania prawa i orzecznictwa na rzecz Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i komórek organizacyjnych Urzędu, w tym w szczególności w zakresie:

- a) umarzania wierzytelności oraz zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - b) projektów aktów prawa miejscowego Wojewody i organów administracji niezespolonej,
 - c) projektów umów i porozumień, w tym porozumień o powierzeniu zadań z zakresu administracji rządowej,
 - d) projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego,
 - e) umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych przez wydziały postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) rozwiązań z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - g) zawarcia i rozwiązań umów z kontrahentem zagranicznym,
 - h) programów kontroli wykonywanych przez Wojewodę w części dotyczącej zakresu kontroli i stanu prawnego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 2) 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, a także pod względem ich zgodności z zasadami techniki legislacyjnej i poprawności językowej;
 - 3) prowadzenie spraw i występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody w postępowaniu przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
 - 4) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu zastępstwa procesowego Skarbu Państwa;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do WSA w Gorzowie Wlkp., opracowywanie i wnoszenie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA);
 - 6) wykonywanie orzeczeń WSA i NSA w zakresie zwrotu kosztów;
 - 7) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
 - 8) współdziałanie w redagowaniu zbiorowych opinii, uwag i stanowisk do projektów dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
 - 9) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania Oddziału;
 - 10) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wojewody dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

z uwzględnianiem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny;

- 11) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej wydziałom i innym komórkom organizacyjnym urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno - prawnym aktów prawa miejscowego dotyczących tej problematyki;
- 12) opiniowanie umów i porozumień, w tym umów wynikających z pełnienia funkcji państwa gospodarza (HNS).

3. Do zadań Rady Generalnego i wieloosobowego stanowiska Rady Prawnego należy:

- 1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień stosowania prawa i orzecznictwa na rzecz Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i komórek organizacyjnych Urzędu, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) umarzania wierzytelności oraz zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - b) projektów aktów prawa miejscowego Wojewody i organów administracji niezespolonej,
 - c) projektów umów i porozumień, w tym porozumień o powierzeniu zadań z zakresu administracji rządowej,
 - d) projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego,
 - e) umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych przez wydziały postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) rozwiązań z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - g) zawarcia i rozwiązania umów z kontrahentem zagranicznym,
 - h) programów kontroli wykonywanych przez Wojewodę w części dotyczącej zakresu kontroli i stanu prawnego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 2) 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, a także pod względem ich zgodności z zasadami techniki legislacyjnej i poprawności językowej;
- 3) prowadzenie spraw i występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody w postępowaniu przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 4) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu zastępstwa procesowego Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych

- do WSA w Gorzowie Wlkp., opracowywanie i wnoszenie skarg kasacyjnych do NSA;
- 6) wykonywanie orzeczeń WSA i NSA w zakresie zwrotu kosztów;
 - 7) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
 - 8) współudział w redagowaniu zbiorowych opinii, uwag i stanowisk do projektów dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
 - 9) bieżące informowanie kierownictwa Urzędu i dyrektorów wydziałów o zmianie przepisów prawa z zakresu zadań i kompetencji Wojewody;
 - 10) udostępnianie do nieodpłatnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Unii Europejskiej;
 - 11) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wojewody dotyczących spraw obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, z uwzględnieniem przepisów prawa okresu kryzysu i wojny;
 - 12) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej wydziałom i innym komórkom organizacyjnym urzędu wykonującym zadania w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a także opiniowanie pod względem formalno - prawnym aktów prawa miejscowego dotyczących tej problematyki;
 - 13) opiniowanie umów i porozumień, w tym umów wynikających z pełnienia funkcji państwa gospodarza (HNS).

§ 9. Do wieloosobowego stanowiska do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego, należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem aktów do publikacji, w tym ocena aktów prawnych przekazywanych do ogłoszenia pod względem spełniania warunków określonych w przepisach dotyczących ogłaszania aktów prawnych;
- 2) kwalifikowanie aktów prawnych do publikacji poprzez zamieszczanie wiz opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z posiadanym upoważnieniem Wojewody;
- 3) wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 4) udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów dziennika urzędowego;
- 5) przygotowanie projektu obwieszczenia o sprostowaniu błędu w ogłoszonym tekście aktu prawnego;
- 6) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i innymi jednostkami w sprawach dotyczących publikacji aktów prawnych;
- 7) przygotowanie projektów zarządzeń Wojewody o zarządzeniu wyborów uzupełniających.

§ 10. Do samodzielnego stanowisko do spraw współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej należy:

- 1) koordynowanie współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami w województwie oraz organami niezespolonej administracji rządowej;
- 2) zbieranie na potrzeby Wojewody informacji, materiałów dotyczących zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie;
- 3) przekazywanie właściwym merytorycznie wydziałom materiałów nadesłanych Wojewodzie przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 4) prowadzenie zbioru planów kontroli jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 5) analiza półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie oraz przygotowanie informacji Wojewodzie w tym zakresie;
- 6) organizowanie spotkań Wojewody z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym usprawnienia funkcjonowania administracji publicznej;
- 8) nadzór nad współpracą Wojewody Lubuskiego z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami w województwie związaną z przygotowaniem do realizacji zadań obronnych;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 10) prowadzenie rejestru petycji i koordynowanie ich rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu;
- 11) przedkładanie propozycji zadań do Roczno Programu Działania Urzędu oraz opracowywanie projektu rocznego planu pracy Wydziału i sprawozdań z jego realizacji;
- 12) prowadzenie w Wydziale spraw z zakresu zarządzania ryzykiem;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie zbioru niepublikowanych aktów prawnych;
- 15) uczestnictwo w charakterze przedstawiciela Wojewody w komisjach konkursowych, powołanych w ramach otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 16) prowadzenie listy organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa prawnego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji, na obszarze województwa;

- 17) załatwianie spraw w imieniu Wojewody, w tym wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wojewodę upoważnienia;
- 18) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu o wpis na listę organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa prawnego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji, na obszarze województwa, w tym decyzji o wpisie na listę, o odmowie wpisu i o wykreśleniu organizacji z listy;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym nadzwyczajnych, związanych z listą organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa prawnego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji, na obszarze województwa;
- 20) przekazywanie do organu stopnia wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Wojewody, wydanych w sprawach związanych z prowadzeniem listy organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa prawnego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji, na obszarze województwa.

§ 11. Do zadań na samodzielny stanowisku pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należą:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Wydziału zleconych przez Dyrektora;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z Wydziału;
- 3) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 4) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) prowadzenie listy obecności Dyrektora;
- 6) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 7) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 9) przechowywanie i udostępnianie książki kontroli;
- 10) udzielanie informacji zgłaszającym się klientom;
- 11) przygotowanie projektów pism zleconych przez Dyrektora;
- 12) prowadzenie terminarza przyjęć klientów przez Dyrektora;
- 13) prowadzenie kalendarza Dyrektora;
- 14) zamawianie i rozdział pobranych materiałów biurowych dla pracowników Wydziału;
- 15) przygotowanie projektów upoważnień dla Dyrektora Wydziału do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego;

- 16) przygotowanie projektów statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu w zakresie dotyczącym Wydziału i zmian do tych dokumentów;
- 17) przygotowanie projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału, opisów stanowisk i zmian do tych dokumentów;
- 18) prowadzenie obsługi Elektronicznego Systemu Rejestracji Czasu Pracy dla pracowników Wydziału (w tym wprowadzanie nieobecności, przepustek, monitorowanie faktycznego czasu pracy);
- 19) generowanie elektronicznych raportów dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału oraz elektronicznych list obecności pracowników Wydziału;
- 20) generowanie innych elektronicznych raportów dotyczących czasu pracy pracowników na potrzeby Dyrektora Wydziału.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 12. 1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargi i wnioski należy do Dyrektora, jeżeli nie jest to zastrzeżone do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody.

5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 13. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.