

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 zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy oraz zasady sprawowania kontroli wewnętrznej.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Nadzoru i Kontroli;
- 2) Dyrektora lub Zastępcy, należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki.

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

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009 r. (Dz.Urz. Województwa Lubuskiego Nr 71, poz. 985 z późn. zmianami);
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010 r.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

§ 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora Wydziału.

2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale.

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, czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora Wydziału.

5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy, Wydziałem kieruje wskazany przez Dyrektora pracownik Wydziału. Zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor Wydziału w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz podział obowiązków pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą Dyrektora

§ 3. 1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym oraz terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) wykonywanie zadań kierownika komórki do spraw kontroli;
- 5) załatwianie spraw z zakresu działalności kontrolnej zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wojewodę;
- 6) wydawanie na podstawie pisemnych upoważnień Wojewody rozstrzygnięć nadzorczych, wskazań, kierowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i załatwianie innych spraw w imieniu Wojewody z zakresu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, które wynikają z udzielonych upoważnień;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 8) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 9) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 10) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań Wydziału oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 12) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 13) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 14) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych pracowników;
- 15) przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 13) realizowanie Polityki Jakości w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 15) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych Wydziałowi.

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

- 1) sporządzanie projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału i jego zmian;
- 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 3) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 4) organizowanie narad z pracownikami Wydziału na temat zadań i sposobu ich wykonania;
- 5) ustalanie planów pracy i planów kontroli oraz rozliczanie ich realizacji;
- 6) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia;
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora Wydziału należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Oddziału Kontroli, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) kierowanie pracą Oddziału Kontroli w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, Dyrektora Wydziału;
- 3) nadzór nad prawidłowym oraz terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Oddziału Kontroli;
- 4) załatwianie spraw zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wojewodę;
- 5) koordynowanie działalności kontrolnej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 6) nadzór nad realizacją planu kontroli;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Wydziału;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewodę dotyczących działalności kontrolnej;
- 9) monitorowanie terminowego wykonania przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń wynikających z wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 10) przygotowanie pracowników Oddziału do kontroli i weryfikacja przygotowanych programów kontroli;
- 11) ocena i weryfikacja materiałów pokontrolnych sporządzanych przez pracowników Oddziału;
- 12) prowadzenie zadań obronnych realizowanych przez Wydział.

4. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 3, Zastępcy Dyrektora Wydziału przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) organizowanie narad z pracownikami Wydziału na temat zadań i sposobu ich wykonania;
- 3) ustalanie planów pracy i planów kontroli oraz rozliczanie ich realizacji;
- 4) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

5. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora, udzielanie urlopów i delegowanie pracowników na wyjazdy służbowe należy do wyznaczonego pracownika na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektora Generalnego.

6. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio :

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;

- 3) Samodzielne stanowisko do spraw współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz organami administracji niezespolonej;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu.

7. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio Oddział Kontroli.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla Oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przypisanych Wydziałowi;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 4) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie z innymi pracownikami Wydziału i Urzędu w realizacji powierzonych zadań;
- 7) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej objętych właściwością Wydziału;
- 8) prowadzenie kontroli jednostek rządowej administracji zespolonej i jednostek im podległych lub przez nie nadzorowanych, zgodnie z planem kontroli bądź na zlecenie Wojewody;
- 9) przygotowywanie informacji dotyczących Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej LUW oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 10) realizowanie Polityki Jakości w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;
- 11) dbałość o powierzone mienie oraz jego prawidłowe zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 12) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 13) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 14) realizacja zadań obronnych przypisanych Wojewodzie w obszarze powierzonym Wydziałowi;
- 15) sporządzanie propozycji do planów pracy Wydziału i programów działania Urzędu;
- 16) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość z zakresu wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Wydziału i symbolika oznaczania akt

§ 5. 1. Wydział Nadzoru i Kontroli dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Oddział Kontroli;
- 3) Stanowiska pracy;
 2. W skład Oddziału Nadzoru wchodzi wieleosobowe stanowiska pracy do spraw nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego - NK-I.;
 3. W skład Oddziału Kontroli wchodzi:
 - 1) stanowisko do spraw planowania i analiz -NK-II.;
 - 2) wieloosobowe stanowisko do spraw kontroli -NK-II.;
 - 3) stanowisko do spraw kontroli oświadczeń majątkowych -NK-II.;
 - 4) stanowisko do spraw skarg i wniosków -NK-II.;
 4. W skład stanowisk pracy wchodzi:
 - 1) stanowisko do spraw współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz organami administracji niezespolonej -NK-III.;
 - 2) wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego -NK-IV.;
 - 3) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu -NK-V.;
5. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 1 do regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna Oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6. Do szczegółowego zakresu działania **Oddziału Nadzoru** należy wykonywanie czynności wynikających z funkcji Wojewody jako organu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, a w tym:

- 1) badanie legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego w województwie, związków gmin, powiatów, Lubuskiej Izby Rolniczej, Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz przygotowywanie 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, i innych organów podlegających nadzorowi Wojewody;
 - c) wskazań, że uchwała, zarządzenie zostały podjęte z naruszeniem prawa w przypadkach, gdy naruszenie prawa jest nieistotne,
 - d) postanowień o wstrzymaniu wykonania aktów podlegających nadzorowi Wojewody,

- e) zarządzeń zastępczych Wojewody w przypadkach gdy rada gminy, rada powiatu oraz sejmik województwa nie podejmuje uchwał do których podjęcia jest zobligowana,
 - f) wezwań do wójtów, zarządu powiatu i zarządu województwa o zaprzestaniu naruszania Konstytucji, ustaw,
 - g) wniosków do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta, rozwiązanie zarządu powiatu oraz województwa w przypadkach powtarzającego się naruszenia przez nich Konstytucji lub ustaw oraz dokumentów niezbędnych do wyznaczenia osoby do funkcji organu,
 - h) wniosków do Prezesa Rady Ministrów o wyznaczenie osoby do wykonywania zadań i kompetencji wójta, burmistrza, prezydenta i o powołanie komisarza rządowego,
 - i) skarg na uchwały, zarządzenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - j) skarg kasacyjnych od wyroków WSA;
- 2) prowadzenie rejestru skarg wnoszonych do WSA na uchwały, zarządzenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) prowadzenie rejestru skarg do WSA na rozstrzygnięcia nadzorcze i zarządzenia zastępcze;
 - 4) przekazywanie Redakcji Dziennika Urzędowego kopii rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących aktów prawa miejscowego stanowiących przez jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) przekazywanie Redakcji Dziennika Urzędowego uchwał (zarządzeń zastępczych) o wygaśnięciu mandatu wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze;
 - 7) występowanie w charakterze pełnomocnika wojewody przez sądem administracyjnym;
 - 8) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacje z zakresu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 9) przygotowywanie propozycji do rocznego planu kontroli z zakresu objętego działalnością Oddziału;
 - 10) przeprowadzanie kontroli jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań administracji rządowej objętych właściwością Wydziału;
 - 11) gromadzenie zbioru uchwał i zarządzeń przekazywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i inne organy podlegające nadzorowi Wojewody;
 - 12) rozpatrywanie skarg na rady gmin, powiatów i sejmik województwa;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków gmin i powiatów;
 - 14) współpraca z delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w zakresie zapewnienia realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem w województwie wyborów i referendum, w tym:
 - a) przekazywanie uchwał dotyczących wygaśnięcia mandatu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) oraz mandatu radnego, a także innych spraw związanych z wyborami i referendum lokalnymi dotyczącymi odwołania organu jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) przekazywanie rozstrzygnięć nadzorczych wydanych w sprawach o których mowa w pkt a, postanowień o wstrzymaniu wykonania uchwał w trakcie postępowania zmierzającego do stwierdzenia ich nieważności, prawomocnych wyroków sądu administracyjnego uchylających rozstrzygnięcia nadzorcze, postanowienia o wstrzymaniu wykonania uchwał;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

§ 7. Do szczegółowego zakresu działania **Oddziału Kontroli** należą następujące zadania:

- 1) sporządzanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej 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;
- 2) sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z działalności kontrolnej;
- 3) monitorowanie terminowego wykonywania przez komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń ich dotyczących, a wynikających z wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 4) współdziałanie z organami kontroli państwowej i resortowej w zakresie planowania i prowadzenia kontroli;
- 5) przygotowywanie projektów wystąpień do innych organów kontrolnych o przeprowadzenie kontroli w zakresie ich właściwości;
- 6) prowadzenie zbioru wystąpień i zbiorczych opracowań organów kontroli zewnętrznej oraz udzielonych im odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 7) prowadzenie zbioru wystąpień pokontrolnych z kontroli prowadzonych przez Wydział oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 8) prowadzenie zbioru kart kontroli z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 10) udostępnianie do powszechnego wglądu listy tłumaczy przysięgłych;
- 11) prowadzenie kontroli organów rządowej administracji zespolonej w województwie, jednostkach podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych;
- 12) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 13) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych;
- 14) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej tłumacza przysięgłego;
- 15) prowadzenie kontroli w organach samorządu terytorialnego i innych jednostkach organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie wynikającym z właściwości Wydziału Nadzoru i Kontroli;
- 16) sporządzanie dokumentacji przed i po kontrolnej;
- 17) monitorowanie realizacji przez podmioty kontrolowane wykonania zadań i wniosków pokontrolnych;
- 18) ustalenie i bieżąca aktualizacja osób zobowiązanych zgodnie z ustawami o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa do składania Wojewodzie oświadczeń majątkowych;
- 19) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych przewodniczących rad gmin, powiatów i Przewodniczącego Sejmiku Województwa oraz wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów i marszałka Województwa;
- 20) przekazywanie oświadczeń majątkowych urzędom skarbowym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania składającego oświadczenie;
- 21) przygotowywanie projektów wniosków do dyrektora urzędu kontroli skarbowej o kontrolę oświadczeń majątkowych;
- 22) przygotowywanie projektów odwołań do Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej od odmowy wszczęcia kontroli oświadczeń majątkowych;

- 23) przekazywanie kopii otrzymanych oświadczeń majątkowych wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi, staroście, marszałkowi w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 24) przygotowywanie projektów informacji z zakresu oświadczeń majątkowych, które Wojewoda przedstawia radom gmin, powiatów i sejmikowi województwa;
- 25) przyjmowanie i przesyłanie do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych złożonych w związku z zajmowaniem funkcji publicznej z wyłączeniem oświadczeń lustracyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży i jego zastępców, a także kierowników i zastępców administracji niezespolonej;
- 26) przygotowywanie terminarza przyjęć Wojewody i Wicewojewody oraz Dyrektorów Wydziałów w sprawach skarg i wniosków;
- 27) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 28) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości;
- 29) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg, wniosków oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 30) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z zakresu skarg i wniosków z wyłączeniem sprawozdań dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków przez organy administracji zespolonej;
- 31) monitorowanie ewidencjonowania, rozpatrywania skarg, wniosków w wydziałach Urzędu, jednostkach rządowej administracji zespolonej i jednostkach podporządkowanych Wojewodzie.

§ 8. Do szczegółowego zakresu działania **stanowiska do spraw współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz organami administracji niezespolonej** należą następujące zadania:

- 1) koordynowanie współpracy wydziałów z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi;
- 2) analiza wystąpień pokontrolnych dotyczących zespolonych służb, inspekcji i straży oraz odpowiedzi na nie i przygotowywanie informacji Wojewodzie i Wicewojewodzie;
- 3) monitorowanie realizacji przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych NIK i innych organów kontroli zewnętrznej, prowadzenie zbioru kopii tych wystąpień i udzielonych odpowiedzi;
- 4) zbieranie na potrzeby Wojewody informacji, materiałów dotyczących zespolonej i niezespolonej administracji rządowej;
- 5) prowadzenie zbioru planów kontroli jednostek administracji zespolonej i sprawozdań z ich realizacji;
- 6) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności, w tym działalności kontrolnej jednostek administracji zespolonej;
- 7) sporządzanie rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków przez organy administracji zespolonej;
- 8) organizowanie spotkań Wojewody z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 9) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach dla których Wojewoda był organem założycielskim;
- 10) prowadzenie zbioru informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 11) koordynowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym usprawnienia funkcjonowania administracji publicznej;
- 12) przedkładanie propozycji zadań do Rocznego Programu Działania Urzędu oraz opracowywanie projektu rocznego planu pracy Wydziału i sprawozdań z jego realizacji;

- 13) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość z zakresu wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 14) prowadzenie w Wydziale spraw z zakresu zarządzania ryzykiem;
- 15) przygotowywanie projektów statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu w zakresie dotyczącym Wydziału i zmian do tych dokumentów;
- 16) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału, opisów stanowisk i zmian do tych dokumentów;
- 17) przygotowywanie projektów upoważnień dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i pracowników Wydziału do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego.

§ 9. Do szczegółowego zakresu działania **wielosobowego stanowiska do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego** należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem aktów do publikacji, w tym ocena aktów prawnych przekazywanych do ogłoszenia pod kątem spełniania warunków określonych w przepisach dotyczących ogłaszania aktów prawnych;
- 2) redagowanie Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 3) dokonywanie oceny prawidłowości przekazywanych do publikacji materiałów;
- 4) redagowanie skorowidza do dziennika urzędowego;
- 5) udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów dziennika urzędowego;
- 6) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i innymi jednostkami w sprawach dotyczących publikacji aktów prawnych;
- 7) przygotowywanie obwieszczeń o wygaśnięciu mandatu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) oraz o rozwiązaniu Sejmiku Województwa, rady powiatu lub rady gminy.

§ 10. Do szczegółowego zakresu działania **stanowiska do spraw obsługi sekretariatu** należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Wydziału zleconych przez Dyrektora;
- 2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Wydziału;
- 3) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycją Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Wydziału zawartą w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora Wydziału, Dyrektora Generalnego i Wojewody oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 5) przekazywanie korespondencji wychodzącej z Wydziału do Kancelarii Ogólnej Urzędu;
- 6) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 7) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 10) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Wydziału;
- 11) ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 13) prowadzenie Wydziałowej książki kontroli;
- 14) udzielenie informacji zgłaszającym się klientom;
- 15) przygotowywanie projektów pism zleconych przez Dyrektora Wydziału;
- 16) prowadzenie terminarza przyjęć klientów przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Wydziału;
- 17) prowadzenie kalendarza Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 18) zamawianie i rozdział pobranych dla Wydziału materiałów biurowych.

Rozdział 7

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w Wydziale

§ 11. 1. Kontrolę wewnętrzną w Wydziale w zakresie swoich uprawnień wykonuje Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora.

2. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:

- 1) **kontroli wstępnej**, polegającej na badaniu projektów pism, rozstrzygnięć, sprawozdań i informacji oraz projektów załatwiania innych spraw powierzonych pracownikom, której celem jest zapobieganie niepożądanym działaniom i ewentualnym błędom;
- 2) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także na kontroli dyscypliny i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 3) **kontroli następczej**, obejmującej badanie dokumentów i prowadzenie spraw ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Kontrolę wewnętrzną w Wydziale w zakresie dyscypliny pracy prowadzi pracownik do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora Wydziału.

Rozdział 8

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 12. 1. Skargi i wnioski wpływające do załatwienia w Wydziale powinny być traktowane jako pilne i wymagające terminowego załatwienia.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do załatwienia w Wydziale podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wydziałowym i rejestrze centralnym..

3. Pracownik rozpatrujący skargę, po jej załatwieniu, kopię udzielonej odpowiedzi wraz z całą dokumentacją skargową przekazuje na stanowisko pracy do spraw skarg i wniosków.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. 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.

2. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.