

Załącznik
do zarządzenia Nr 34
Dyrektora Generalnego
z dnia 24 września 2015 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 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) Dyrektorze, należy przez to rozumieć 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 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r.;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. wraz ze zmianami.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

§ 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów.

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 wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału.

5. Zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności 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, 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;
- 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;
- 16) realizowanie Polityki Jakości w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;
- 17) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 18) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych Wydziałowi.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi 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. W czasie nieobecności Dyrektora, udzielanie urlopów i delegowanie pracowników na wyjazdy służbowe należy do wyznaczonego kierownika oddziału lub innego pracownika na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektora Generalnego.

4. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio :

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Oddział Kontroli;
- 3) Oddział Prawny;
- 4) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw koordynacji zadań wdrożeniowych systemu organizacji nadzoru i kontroli (SONiK) oraz współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

5. 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) 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) rozpatrywanie petycji;
- 5) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 7) współdziałanie z innymi pracownikami Wydziału i Urzędu w realizacji powierzonych zadań;
- 8) przygotowywanie informacji dotyczących Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 9) realizowanie Polityki Jakości w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;
- 10) dbałość o powierzone mienie oraz jego prawidłowe zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 11) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 13) realizacja zadań obronnych przypisanych Wojewodzie w obszarze powierzonym Wydziałowi;
- 14) sporządzanie propozycji do planów pracy Wydziału i programów działania Urzędu;
- 15) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość z zakresu wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Wydziału

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

- 1) Oddział Nadzoru – NK-I;
- 2) Oddział Kontroli – NK-II;
- 3) Oddział Prawny – NK-III;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw koordynacji zadań wdrożeniowych systemu organizacji nadzoru i kontroli (SONiK) oraz współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej – NK-IV;
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego - NK-V;
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu - NK-VI.

2. W skład Oddziału Nadzoru wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko do spraw nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Kierownik Oddziału Nadzoru jest bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału.

4. Kierownik Oddziału Nadzoru w zakresie wykonywania zadań jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.

5. W skład Oddziału Kontroli wchodzi:

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

6. Kierownik Oddziału Kontroli jest bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału.

7. Kierownik Oddziału Kontroli w zakresie wykonywania zadań jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.

8. W skład Oddziału Prawnego wchodzi:

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

9. W skład Wydziału wchodzi ponadto następujące stanowiska pracy:

- 1) samodzielne stanowisko do spraw koordynacji zadań wdrożeniowych systemu organizacji nadzoru i kontroli (SONiK) oraz współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

10. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 6

Zadania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy

§ 6. Do zadań kierowników oddziałów należy 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) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań;
- 7) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 8) udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 9) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 10) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 11) dokonywanie ocen pracowników Oddziału;
- 12) przedkładanie Dyrektorowi wniosków dotyczących awansowania, wyróżniania i karania pracowników Oddziału;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 14) przedkładanie Dyrektorowi propozycji planu urlopów pracowników z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy Oddziału;
- 15) nadzór nad mieniem będącym w dyspozycji Oddziału;
- 16) prowadzenie instruktażu na stanowiskach pracy z zakresu bhp i ppoż. dla nowo przyjętych pracowników;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 7. 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, związków gmin, powiatów, Lubuskiej Izby Rolniczej, Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, za wyjątkiem uchwał podejmowanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym 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, burmistrza, prezydenta, rozwiązanie zarządu powiatu oraz zarządu województwa w przypadkach powtarzającego się naruszenia przez nich Konstytucji lub ustaw,
 - h) wniosków do Prezesa Rady Ministrów o wyznaczenie osoby do wykonywania zadań i kompetencji wójta, burmistrza, prezydenta, zarządu i o powołanie komisarza rządowego,
 - i) obwieszczeń o wygaśnięciu mandatu wójta, burmistrza, prezydenta oraz o rozwiązaniu Sejmiku Województwa, rady powiatu lub rady gminy,
 - j) zarządzeń Wojewody o zarządzeniu wyborów uzupełniających,
 - k) skarg na uchwały, zarządzenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA),
 - l) skarg kasacyjnych od wyroków WSA;
- 2) prowadzenie rejestru skarg wnoszonych do WSA na uchwały, zarządzenia organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) prowadzenie rejestru skarg do WSA na rozstrzygnięcia nadzorcze i zarządzenia zastępcze;
 - 4) przekazywanie Redakcji Dziennika Urzędowego uchwał (zarządzeń zastępczych) o wygaśnięciu mandatu wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze;
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przed sądem administracyjnym;
 - 7) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 8) prowadzenie ewidencji oraz zbioru uchwał i zarządzeń przekazywanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego i inne organy podlegające nadzorowi Wojewody;
 - 9) rozpatrywanie skarg na rady gmin, powiatów i sejmik województwa;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków gmin i powiatów;
 - 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w sprawach z zakresu nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków;
 - 12) 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 lit. 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;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

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

- 1) 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;
- 2) nadzór nad realizacją planu kontroli;
 - 3) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Urzędu;
 - 4) sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z działalności kontrolnej;
 - 5) monitorowanie terminowego wykonywania przez komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń ich dotyczących, a wynikających z wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
 - 6) współdziałanie z organami kontroli państwowej i resortowej w zakresie planowania i prowadzenia kontroli;
 - 7) przygotowywanie projektów wystąpień do innych organów kontrolnych o przeprowadzenie kontroli w zakresie ich właściwości;
 - 8) prowadzenie zbioru wystąpień i zbiorczych opracowań organów kontroli zewnętrznej oraz udzielonych im odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 9) prowadzenie zbioru przekazywanych Wojewodzie informacji o wynikach kontroli prowadzonych przez NIK;
 - 10) prowadzenie zbioru kart kontroli z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez pracowników Urzędu;
 - 11) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
 - 12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
 - 13) udostępnianie do powszechnego wglądu listy tłumaczy przysięgłych;
 - 14) prowadzenie zbioru wzorów podpisów i odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych;
 - 15) organizowanie i prowadzenie kontroli organów rządowej administracji zespolonej w województwie, jednostkach podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych;
 - 16) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
 - 17) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych;
 - 18) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej tłumacza przysięgłego;
 - 19) prowadzenie kontroli w organach samorządu terytorialnego i innych jednostkach organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie wynikającym z właściwości Wydziału;
 - 20) sporządzanie dokumentacji przed i po kontrolnej;
 - 21) monitorowanie realizacji przez podmioty kontrolowane wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych;
 - 22) przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 23) przygotowywanie terminarza przyjęć Wojewody i Wicewojewody oraz Dyrektorów Wydziałów w sprawach skarg i wniosków;
 - 24) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 25) rozpatrywanie skarg i wniosków zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego, Dyrektora;
 - 26) 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 ;
 - 27) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z zakresu skarg i wniosków;

- 28) monitorowanie ewidencjonowania, rozpatrywania skarg, wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki rządowej administracji zespolonej, jednostki podporządkowane Wojewodzie oraz organy samorządu terytorialnego;
- 29) 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;
- 30) prowadzenie rejestrów i zbiorów rozporządzeń i zarządzeń Wojewody;
- 31) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej przekazanego w formie elektronicznej przez właściwy merytorycznie Wydział rozporządzenia i zarządzenia po ich zaewidencjonowaniu;
- 32) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewodę dotyczących działalności kontrolnej;
- 33) przedkładanie propozycji zadań do Roczno Programu Działania Urzędu oraz opracowywanie projektu rocznego planu pracy Wydziału i sprawozdań z jego realizacji;
- 34) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość z zakresu wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 35) prowadzenie w Wydziale spraw z zakresu zarządzania ryzykiem;
- 36) prowadzenie zadań obronnych realizowanych przez Wydział.

§ 9. Do szczegółowego zakresu działania **Oddziału Prawnego** należą następujące zadania:

- 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 niespolonej,
 - 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) rozwiązania 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 Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., opracowywanie i wnoszenie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 6) prowadzenie rejestru skarg na decyzje administracyjne oraz skarg na bezczynność

Wojewody kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.;

- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych – sądy powszechne;
- 8) wykonywanie orzeczeń WSA i NSA w zakresie zwrotu kosztów;
- 9) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 10) bieżące informowanie kierownictwa Urzędu i dyrektorów wydziałów o zmianach przepisów prawa z zakresu dotyczącego zadań i kompetencji Wojewody oraz o ukazujących się orzeczeniach, uchwałach i wytycznych Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych, rzutujących na sposoby rozstrzygnięć administracyjnych;
- 11) współudział w redagowaniu zbiorowych opinii, uwag i stanowisk do projektów dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 12) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania Oddziału;
- 13) udostępnianie do nieodpłatnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Unii Europejskiej.

§ 10. Do szczegółowego zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw koordynacji zadań wdrożeniowych systemu organizacji nadzoru i kontroli (SONiK) oraz współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej** należą następujące zadania:

- 1) koordynowanie wdrażania w Urzędzie elektronicznego systemu organizacji nadzoru i kontroli (SONiK);
- 2) współpraca z firmą dostarczającą oprogramowanie SONiK w zakresie przygotowania Urzędu do jego wdrożenia, przeprowadzenia wdrożenia i jego użytkowania;
- 3) współpraca z przedstawicielami wydziałów użytkujących oprogramowanie SONiK, w tym udzielanie niezbędnych informacji, danych dotyczących oprogramowania oraz zbieranie i opis problemów związanych z jego funkcjonowaniem;
- 4) inicjowanie i organizowanie szkoleń z zakresu obsługi oprogramowania SONiK;
- 5) przeprowadzanie przeglądów korzystania z SONiK w wydziałach i biurach Urzędu;
- 6) sporządzanie informacji o przebiegu wdrożenia SONiK w Urzędzie i pracy w systemie na poszczególnych stanowiskach;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie rejestru petycji i koordynowanie ich rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu;
- 9) koordynowanie współpracy wydziałów z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi;
- 10) zbieranie na potrzeby Wojewody informacji, materiałów dotyczących zespolonej i niezespolonej administracji rządowej;
- 11) prowadzenie zbioru planów kontroli jednostek administracji zespolonej;
- 12) analizowanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności jednostek administracji zespolonej i przygotowywanie informacji Wojewodzie;
- 13) organizowanie spotkań Wojewody z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 14) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym usprawnienia funkcjonowania administracji publicznej;
- 15) prowadzenie zbioru niepublikowanych aktów prawnych.

§ 11. 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 względem spełniania warunków określonych w przepisach dotyczących ogłaszania aktów prawnych;
- 2) kwalifikowanie aktów prawnych do publikacji poprzez zamieszczanie wiz opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym;
- 3) wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 4) formatowanie kolejnych pozycji dziennika urzędowego;
- 5) przeprowadzanie korekty projektów dziennika urzędowego;
- 6) udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów dziennika urzędowego;
- 7) przygotowywanie projektu obwieszczenia o sprostowaniu błędu w ogłoszonym tekście aktu prawnego;
- 8) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i innymi jednostkami w sprawach dotyczących publikacji aktów prawnych.

§ 12. Do szczegółowego zakresu działania **samodzielnego 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 zawartą w EZD;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora, 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;
- 16) prowadzenie terminarza przyjęć klientów przez Dyrektora;
- 17) prowadzenie kalendarza Dyrektora;
- 18) zamawianie i rozdział pobranych dla Wydziału materiałów biurowych;
- 19) przygotowywanie projektów statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu w zakresie dotyczącym Wydziału i zmian do tych dokumentów;
- 20) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału, opisów stanowisk i zmian do tych dokumentów;
- 21) przygotowywanie projektów upoważnień dla Dyrektora i pracowników Wydziału do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego.

Rozdział 7

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w Wydziale

§ 13. 1. Kontrolę wewnętrzną w Wydziale w zakresie swoich uprawnień wykonuje Dyrektor.

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.

Rozdział 8

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 14. 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 Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 15. 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.