

Załącznik  
do zarządzenia Nr 17  
Dyrektora Generalnego  
z dnia 26 kwietnia 2013 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) Dyrektora lub Zastępcy, należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli;
- 3) Urządzie, 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.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania Wydziałem**

§ 2. 1. Całokształtem pracy 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, 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;
- 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, w tym podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) kierowanie pracą Oddziału Kontroli w sposób zapewniający wykonanie 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 prowadzonej przez pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 6) nadzór nad realizacją planu kontroli;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków złożonych 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) sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz z zakresu skarg i wniosków;
- 13) 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) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników.

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) Oddział Prawny;
- 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;

- 4) Stanowisko do spraw organizacyjnych i współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) Samodzielne stanowisko 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) przygotowywanie informacji dotyczących Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 8) realizowanie Polityki Jakości w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;
- 9) dbałość o powierzone mienie oraz jego prawidłowe zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 10) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 11) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 12) realizacja zadań obronnych przypisanych Wojewodzie w obszarze powierzonym Wydziałowi;
- 13) sporządzanie propozycji do planów pracy Wydziału i programów działania Urzędu;
- 14) 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) Oddział Prawny;
- 4) Stanowiska pracy.

2. W skład Oddziału Nadzoru wchodzi wieloosobowe stanowisko 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 Oddziału Prawnego wchodzi:

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

5. W skład Wydziału wchodzi ponadto następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko do spraw organizacyjnych i współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej -NK-IV.;
- 2) wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego -NK-V.;
- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu -NK-VI.

6. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik 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, 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) skarg na uchwały, zarządzenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
  - k) 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.

**§ 7.** 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) 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) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;
  - 11) udostępnianie do powszechnego wglądu listy tłumaczy przysięgłych;
  - 12) prowadzenie zbioru wzorów podpisów i odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych;
  - 13) organizowanie i prowadzenie kontroli organów rządowej administracji zespolonej w województwie, jednostkach podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych;
  - 14) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
  - 15) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych;
  - 16) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej tłumacza przysięgłego;
  - 17) 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;
  - 18) sporządzanie dokumentacji przed i pokontrolnej;
  - 19) monitorowanie realizacji przez podmioty kontrolowane wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych;
  - 20) ustalenie i bieżąca aktualizacja osób zobowiązanych zgodnie z ustawami o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa do składania Wojewodzie oświadczeń majątkowych;
  - 21) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych przewodniczących rad gmin, powiatów i Przewodniczącego Sejmiku Województwa oraz wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów i Marszałka Województwa;
  - 22) przekazywanie oświadczeń majątkowych urzędom skarbowym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania składającego oświadczenie;
  - 23) przygotowywanie projektów wniosków do dyrektora urzędu kontroli skarbowej o kontrolę oświadczeń majątkowych;
  - 24) przygotowywanie projektów odwołań do Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej od odmowy wszczęcia kontroli oświadczeń majątkowych;
  - 25) przekazywanie kopii otrzymanych oświadczeń majątkowych wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi, staroście, marszałkowi w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 26) przygotowywanie projektów informacji z zakresu oświadczeń majątkowych, które Wojewoda przedstawia radom gmin, powiatów i sejmikowi województwa;
- 27) 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;
- 28) przygotowywanie terminarza przyjęć Wojewody i Wicewojewody oraz Dyrektorów Wydziałów w sprawach skarg i wniosków;
- 29) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 30) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości;
- 31) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z zakresu skarg i wniosków z wyłączeniem sprawozdań dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków przez organy administracji zespolonej;
- 32) monitorowanie ewidencjonowania, rozpatrywania skarg, wniosków w wydziałach Urzędu, jednostkach rządowej administracji zespolonej i jednostkach podporządkowanych Wojewodzie.

**§ 8.** Do szczegółowego zakresu działania **Oddziału Prawnego** należy pomoc prawna, a w szczególności:

- 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) 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 Prawnego;
- 13) udostępnianie do wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Unii Europejskiej.

**§ 9.** Do szczegółowego zakresu działania **stanowiska do spraw organizacyjnych i współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej** 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) analizowanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności 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) koordynowanie zadań związanych z realizacją rządowego programu rozwijania kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjno – komunikacyjnych „Cyfrowa szkoła”;
- 13) prowadzenie rejestrów i zbiorów rozporządzeń i zarządzeń Wojewody;
- 14) prowadzenie zbioru niepublikowanych aktów prawnych;

- 15) przedkładanie propozycji zadań do Roczno Programu Działania Urzędu oraz opracowywanie projektu rocznego planu pracy Wydziału i sprawozdań z jego realizacji;
- 16) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość z zakresu wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 17) prowadzenie w Wydziale spraw z zakresu zarządzania ryzykiem;
- 18) przygotowywanie projektów statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu w zakresie dotyczącym Wydziału i zmian do tych dokumentów;
- 19) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału, opisów stanowisk i zmian do tych dokumentów;
- 20) przygotowywanie projektów upoważnień dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i pracowników Wydziału do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego.

**§ 10.** Do szczegółowego zakresu działania **wieloosobowego 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) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i innymi jednostkami w sprawach dotyczących publikacji aktów prawnych.

**§ 11.** 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 i Zastępcy Dyrektora Wydziału zawartą w EZD;
- 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**

**§ 12.** 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**

**§ 13.** 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**

**§ 14.** 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.