

ZARZĄDZENIE NR 20
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.
z dnia 31 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

Na podstawie § 82 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wewnętrzny Wydziału Nadzoru i Kontroli określa szczegółową organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy Wydziału.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Wydziału do przestrzegania ustaleń zawartych w regulaminie wewnętrznym Wydziału.

§ 4. Traci moc regulamin wewnętrzny Wydziału Prawnego i Nadzoru ustalony zarządzeniem Nr 7/2000 Dyrektora Wydziału z dnia 4 maja 2009 r. wraz ze wszystkimi jego zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Jarosław Barańczak

ZASTĘPCA DYREKTORA

Biurowo Organizacyjnego i Kadr

KIEROWNIK

Oddziału Organizacyjnego

Biurowo Organizacyjnego i Kadr

Maria Ejgierd

RADCA PRAWNY

mgr Eugeniusz Pławiński

**LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W GORZOWIE WLKP.**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU NADZORU I KONTROLI**

Gorzów Wlkp., marca 2010 r.

Handwritten signature and initials

SPIS TREŚCI

- I. Zarządzenie wewnętrzne Nr 20 /2010 Dyrektora Generalnego z dnia 31 marca 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.
- II. Regulamin wewnętrzny Wydziału Nadzoru i Kontroli

	Strona	
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2	Zasady kierowania Wydziałem	2
Rozdział 3	Zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz podział obowiązków pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą	2
Rozdział 4	Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy	4
Rozdział 5	Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału	5
Rozdział 6	Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy	6
Rozdział 7	Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w Wydziale	14
Rozdział 8	Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków	15
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	15

III. Załączniki:

Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny Wydziału Nadzoru i Kontroli

Załącznik Nr 2 Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniami

Omgi 4

Załącznik
do zarządzenia Nr 20
Dyrektora Generalnego
z dnia 31.03.2010 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 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 i Nr 105, poz. 1399);
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 grudnia 2009 r.

Inteji ✕

Rozdział 2

ZASADY KIEROWANIA WYDZIAŁEM

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

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

§ 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) wydawanie na podstawie pisemnych upoważnień Wojewody rozstrzygnięć nadzorczych, wskazań, kierowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i załatwianie innych spraw w imieniu Wojewody, które wynikają z udzielonych upoważnień;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 6) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań Wydziału oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 11) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych pracowników;
- 12) przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 12) utrzymywanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych Wydziałowi.

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

- 1) sporządzanie projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału i jego zmian;
- 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności, wnioskowanie w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, wynagradzania pracowników Wydziału;
- 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 Wydziału i Zastępcy Dyrektora, udzielanie urlopów i delegowanie pracowników na wyjazdy służbowe należy do wyznaczonego pracownika na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektora Generalnego.

4. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio :

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu.

5. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Kontroli;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi i organami administracji niezespolonej.

6. W czasie nieobecności Dyrektora do Zastępcy Dyrektora mają zastosowanie obowiązki i uprawnienia zawarte w ustępie 1 i 2.

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 podporządkowanych Wojewodzie, 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 ustalonej dla Urzędu Polityki Jakości;
- 11) dbałość o powierzone mienie oraz jego prawidłowe zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 12) przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 13) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) realizacja zadań obronnych przypisanych Wojewodzie w obszarze powierzonym Wydziałowi;
- 15) sporządzanie propozycji do planów pracy Wydziału i programów działania Urzędu.

Rozdział 5

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU

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

- 1) Oddział Nadzoru - NK.I.;
 - 2) Oddział Kontroli - NK.II.;
 - 3) Stanowiska pracy:
 - a) stanowisko do spraw współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz organami administracji niezespolonej - NK.III.;
 - b) wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego - NK.IV.;
 - c) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu - NK.V.;
2. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 1 do regulaminu wewnętrznego.
3. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniami stanowi załącznik nr 2 do regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ODDZIAŁÓW I ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

I. ODDZIAŁ NADZORU

§ 6. 1. Oddziału Nadzoru tworzy wieloosobowe stanowisko do spraw nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;

2. Dyrektor Wydziału jest bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału.

3. Początkowym symbolem znaku akt dla Oddziału Nadzoru jest NK.I.

§ 7. 1. Do *wieloosobowego stanowiska pracy do spraw nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego* należy :

- 1) badanie legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego , związków gmin, powiatów, Lubuskiej Izby Rolniczej oraz przygotowywanie odpowiednich rozstrzygnięć nadzorczych, a w szczególności:
 - a) zawiadamianie o wszczęciu postępowania nadzorczego,
 - b) przygotowywanie projektów orzeczeń o stwierdzeniu nieważności uchwał, zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin, powiatów, Lubuskiej Izby Rolniczej,
 - c) przygotowywanie projektów wskazań, że uchwała, zarządzenie zostały podjęte z naruszeniem prawa w przypadkach, gdy naruszenie prawa jest nieistotne,
 - d) przygotowywanie projektów postanowień o wstrzymaniu wykonania aktów podlegających nadzorowi Wojewody,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń zastępczych Wojewody w przypadkach gdy rada gminy, rada powiatu oraz sejmik województwa nie podejmuje uchwał do których podjęcia jest zobligowana z mocy ustawy Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,
 - f) przygotowywanie wezwań do wójtów, zarządu powiatu i zarządu województwa o zaprzestaniu naruszania Konstytucji, ustaw,
 - g) przygotowywanie wniosków do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta, rozwiązanie zarządu powiatu, zarządu województwa w przypadkach powtarzającego

- się naruszenia przez nich Konstytucji lub ustaw oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyznaczenia osoby do funkcji organu,
- h) przygotowywanie wniosków do Prezesa Rady Ministrów o wyznaczenie osoby do wykonywania zadań i kompetencji wójta, burmistrza, prezydenta i o powołanie komisarza rządowego,
 - i) przygotowywanie skarg na uchwały, zarządzenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - j) przygotowywanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego od wyroków WSA;
- 2) powadzenie rejestru rozstrzygnięć nadzorczych, zarządzeń zastępczych, wskazań;
 - 3) prowadzenie rejestru skarg wnoszonych do WSA na uchwały, zarządzenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg do WSA na rozstrzygnięcia nadzorcze i zarządzenia zastępcze;
 - 5) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacje z zakresu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 6) przygotowywanie propozycji do rocznego planu kontroli z zakresu objętego działalnością Oddziału;
 - 7) informowanie Redakcji Dziennika Urzędowego o wydanych rozstrzygnięciach nadzorczych w stosunku do aktów jednostek samorządu terytorialnego podlegających publikacji;
 - 8) przekazywanie Redakcji Dziennika Urzędowego wyroków sądu administracyjnego uwzględniających skargi na akty prawa miejscowego stanowione przez organy samorządu województwa, organy powiatu i organy gminy;
 - 9) przeprowadzanie kontroli jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań administracji rządowej objętych właściwością Wydziału;
 - 10) gromadzenie zbioru uchwał i zarządzeń przekazywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i inne organy podlegające nadzorowi Wojewody;
 - 11) przygotowywanie odpowiedzi na skargi wnoszone na rozstrzygnięcia nadzorcze;
 - 12) występowanie w charakterze pełnomocnika wojewody przez sądem administracyjnym;
 - 13) rozpatrywanie skarg na akty organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków gmin i powiatów;

- 15) współpraca z delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w zakresie zapewnienia realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem w województwie wyborów i referendów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

II. ODDZIAŁ KONTROLI

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

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

2. Kierownik Oddziału Kontroli jest bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału.

3. Kierownik Oddziału Kontroli w zakresie wykonywania zadań jest podporządkowany bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

4. Początkowym symbolem akt dla Oddziału Kontroli jest NK.II.

§ 9. 1. Do *Kierownika Oddziału Kontroli* należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Oddziału. Kierownik Oddziału Kontroli odpowiada za realizację zadań przypisanych Oddziałowi, a w szczególności :

- 1) koordynowanie działalności kontrolnej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) sporządzanie projektu rocznego planu Kontroli zewnętrznej w jednostkach administracji zespolonej, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie oraz organach samorządu terytorialnego;
- 3) nadzór nad realizacją planu kontroli;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań, informacji, analiz i ocen wykonywania zadań kontrolnych przez Wydziały Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 5) prowadzenie kontroli działalności zespolonej administracji rządowej, jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;

- 6) nadzór nad realizacją 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;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków zleconych przez Dyrektora Wydziału;
- 8) koordynowanie spraw związanych z terminowym wykonywaniem przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń wynikających z wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 9) współdziałanie z organami kontroli państwowej i resortowej w zakresie planowania i prowadzenia kontroli;
- 10) przygotowanie pracowników Oddziału do kontroli i weryfikacja przygotowanych programów kontroli;
- 11) ocena i weryfikacja materiałów pokontrolnych sporządzanych przez pracowników Oddziału;
- 12) nadzór nad właściwym stosowaniem ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie w zakresie kontroli oraz Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników LUW;
- 13) przygotowywanie wystąpień do innych organów kontrolnych o przeprowadzenie na terenie województwa kontroli w zakresie ich właściwości;
- 14) prowadzenie zbiorów planów kontroli jednostek administracji zespolonej i sprawozdań z ich realizacji;
- 15) prowadzenie zadań obronnych realizowanych przez Wydział.

2. Do *wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli* należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) uczestniczenie w kontroli wykonywania przez organy zespolonej administracji rządowej zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych, wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz z zarządzeń i poleceń Prezesa Rady Ministrów;
- 2) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych w zakresie prawidłowości i rzetelności prowadzenia rejestrów oraz pobierania wynagrodzenia określonego w przepisach o zawodzie tłumacza przysięgłego;
- 3) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej tłumacza przysięgłego;

- 4) udostępnianie do powszechnego wglądu listy tłumaczy przysięgłych;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 6) sporządzanie protokołów, sprawozdań i wystąpień pokontrolnych z prowadzonych kontroli;
- 7) kontrola w organach samorządu terytorialnego i innych samorządach realizowania przez nie zadań z zakresu administracji rządowej, będących w przedmiocie działania Wydziału;
- 8) przygotowywanie wydziałowego projektu planu kontroli;
- 9) prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych z kontroli prowadzonych przez Wydział oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 10) prowadzenie ewidencji wystąpień i zbiorczych opracowań organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 12) prowadzenie zbioru protokołów kontroli, sprawozdań, wystąpień pokontrolnych oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez pracowników Urzędu.

3. Do *stanowiska do spraw kontroli oświadczeń majątkowych* należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) analiza oświadczeń majątkowych przewodniczących rad i organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego i informowanie Kierownika Oddziału Nadzoru o stwierdzonych naruszeniach prawa;
- 2) ustalenie i bieżąca aktualizacja osób zobowiązanych zgodnie z ustawami o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa do składania Wojewodzie oświadczeń majątkowych;
- 3) przekazywanie oświadczeń majątkowych urzędom skarbowym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania składającego oświadczenie;
- 4) przygotowywanie projektów wniosków do dyrektora urzędu kontroli skarbowej o kontrolę oświadczeń majątkowych;
- 5) przygotowywanie projektów odwołań do Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej od odmowy wszczęcia kontroli oświadczeń majątkowych;
- 6) przekazywanie kopii otrzymanych oświadczeń majątkowych wójtowi, staroście, marszałkowi w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 7) przygotowywanie projektów informacji z zakresu oświadczeń majątkowych, które Wojewoda przedstawia radom gmin, powiatów i sejmikowi województwa;
- 8) przyjmowanie i przesyłanie do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych z wyłączeniem oświadczeń lustracyjnych pracowników Urzędu złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznych w Urzędzie oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży i jego zastępców, a także kierowników i zastępców administracji niezespolonej;
- 9) prowadzenie kontroli w organach administracji samorządowej z zakresu przestrzegania przepisów dot. składania, przeprowadzania analizy i podawania do publicznej wiadomości oświadczeń majątkowych.

4. Do *stanowiska do spraw skarg i wniosków obywateli* należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) przygotowywanie 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 załatwienia wg właściwości;
- 4) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg, wniosków oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 5) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz, dotyczących wpływu, problematyki, przyczyn powstawania oraz sposobu załatwiania skarg, wniosków wpływających do Wojewody;
- 6) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowego przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania skarg, wniosków w wydziałach Urzędu, jednostkach rządowej administracji zespolonej i jednostkach podporządkowanych Wojewodzie;
- 7) prowadzenie kontroli w organach administracji zespolonej, organach samorządu terytorialnego z zakresu przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu skarg i wniosków.
- 8) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru i kontroli przyjmowania i załatwiania skarg przez organy samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne.

III. STANOWISKA PRACY W WYDZIALE

§ 10. 1. Stanowisko do spraw współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz organami administracji niezespolonej.

2. Początkowym symbolem znaku akt jest NK. III.

3. Do *stanowiska do spraw współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz organami administracji niezespolonej* należą następujące sprawy oraz wynikające z nich zadania:

- 1) współdziałanie z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz jednostkami niezespolonej administracji rządowej w województwie;
- 2) analiza wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli kierowanych do kierowników jednostek administracji zespolonej;
- 3) sporządzanie analiz z działalności w tym z działalności kontrolnej zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich we współpracy z merytorycznymi wydziałami;
- 4) analiza sprawozdań z działalności organów administracji niezespolonej oraz prowadzenie ewidencji otrzymanych przez Wojewodę sprawozdań;
- 5) sporządzanie rocznej analizy przyjmowania i rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) przygotowywanie okresowych narad Wojewody z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 7) nadzór nad procesami likwidacyjnymi przedsiębiorstw dla których Wojewoda jest organem założycielskim;
- 8) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach dla których Wojewoda był organem założycielskim.

§ 11.1. Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego.

2. Początkowym symbolem znaku dla akt jest NK. IV.

3. Do *wieloosobowego stanowiska do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego* należą następujące sprawy i wynikające z nich 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 w wersji papierowej i elektronicznej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad osobami przygotowującymi materiały do dziennika w formie umożliwiającej wygenerowanie elektronicznej wersji dziennika urzędowego;
- 4) dokonywanie korekty zgodności przygotowanych materiałów z oryginałami aktów prawnych przekazanych do ogłoszenia;
- 5) wydawanie skorowidza do każdego rocznika dzienników urzędowych;
- 6) prowadzenie zbiorów dziennika urzędowego;
- 7) udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów dziennika urzędowego;
- 8) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i innymi jednostkami w sprawach dotyczących publikacji aktów prawnych.

§ 12. 1. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora Wydziału .

2. Początkowym symbolem znaku akt jest ; NK.VI.

3. Do *stanowiska do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora Wydziału* należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie sekretariatu (obsługa telefoniczna i faxowa, maszynopisanie, prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych Wydziału zleconych przez Dyrektora);
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, a następnie przedkładane jej Dyrektorowi;
- 3) ewidencja i rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora Wydziału, Dyrektora Generalnego i Wojewody oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie książki korespondencji wychodzącej z Wydziału;
- 6) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów do Dyrektora Wydziału;
- 7) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom;
- 8) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 9) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 10) prowadzenie listy obecności pracowników Wydziału;
- 11) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;

- 12) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Wydziału;
- 13) opracowywanie planów i ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 14) zlecanie powielania pism i materiałów;
- 15) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 16) zamawianie i rozdział pobranych dla Wydziału materiałów biurowych.

Rozdział 7

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W WYDZIALE

§ 13. 1. Kontrolę wewnętrzną w Wydziale w zakresie swoich uprawnień wykonuje Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora oraz Kierownik Oddziału.

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 rejestrze wydziałowym i rejestrze centralnym..

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

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.

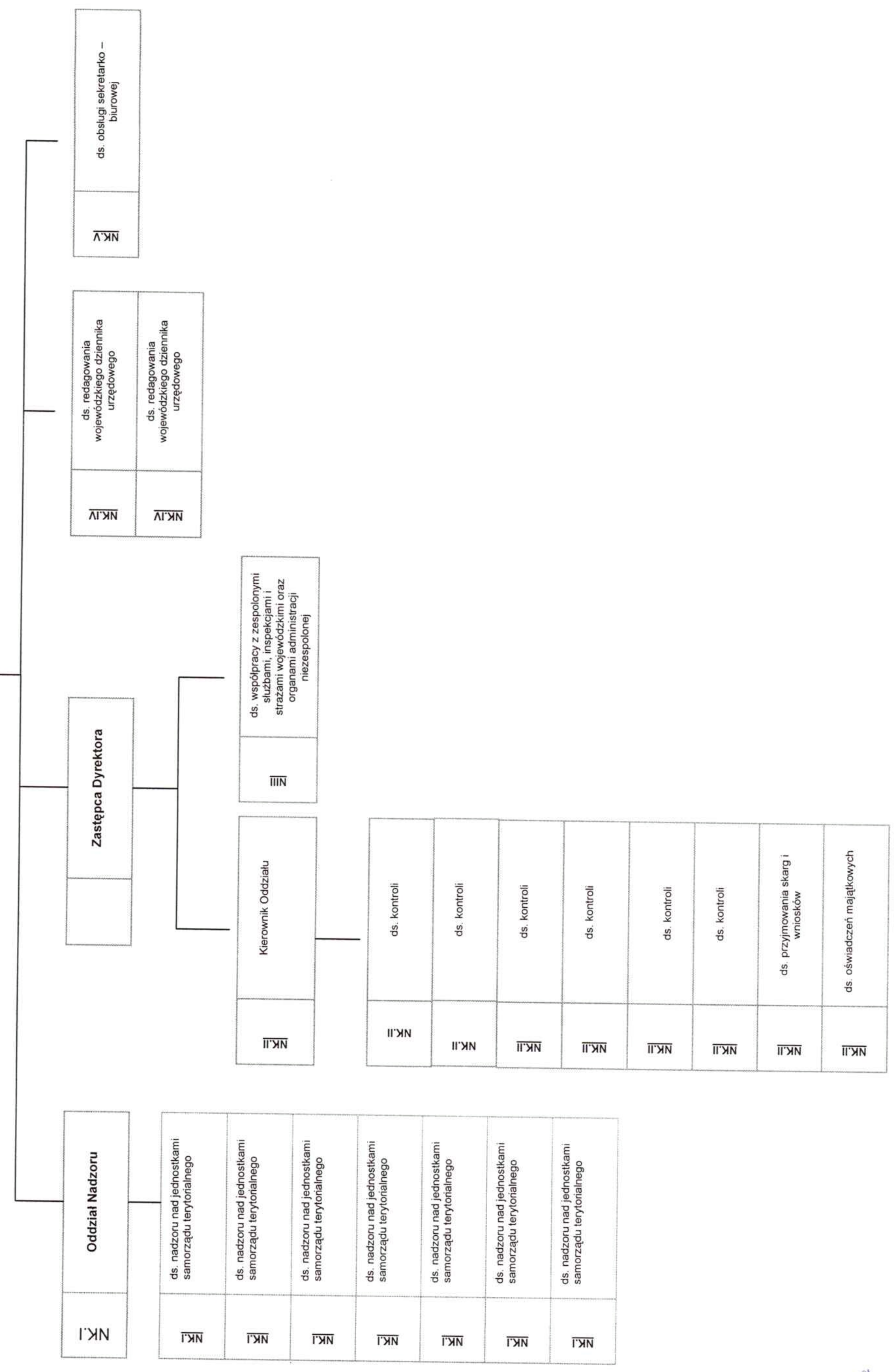
2. Do regulaminu wewnętrznego dołączone są szczegółowe zakresy czynności pracowników, które określają zastępstwa na poszczególnych stanowiskach.

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU NADZORU I KONTROLI**

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Nadzoru i Kontroli**

**Dyrektor
Wydziału Nadzoru i Kontroli**



Handwritten signature

Wyciąg z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO *
Rozbudowany za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Miejsce przechowywania
I	II	III	IV				
0	1	2	3	4	6	7	8
			0135		B-10	Bc	
			0137		B-10	Bc	Sekretariat NK Sekretariat NK
			0151/A*	01510**	A	-	* Funkcjonował od 8 III 2000 r. ** Obowiązuje od 10 III 2009 r.
			0190		B - 10	-	Obowiązuje od 8 III 2000 r.
			0191		B - 10	-	Obowiązuje od 8 III 2000 r.
			0192		B - 10	-	Obowiązuje od 10 I 2003 r.
			0212		A	Bc	Sekretariat NK
			0222		B-5	Bc	SP
			0243		B - 10	-	Obowiązuje od 16 VI 2003 r.
			0244		B - 10	-	Obowiązuje od 16 VI 2003 r.
			0245		B - 10	-	Obowiązuje od 16 VI 2003 r.
			0250		BE-5	Bc	Sekretariat NK
			0535		BE--5	-	Obowiązuje od 6 XI 2007 r.
			0536		A	-	Obowiązuje od 6 XI 2007 r.
			0550		A	Bc	Oddział Kontroli
			0551		BE-5	Bc	Do kat. A - kwalifikuje się 5-10%.

Chęć - x

0554	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B-3	Bc		Oddział Kontroli
0555	Nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	B-3	Bc		Oddział Kontroli
0556	Harmonogramy przyjmowania skarg i wniosków	B-3	Bc		Oddział Kontroli
0557	Analizy i oceny skarg i wniosków, roczne sprawozdania	A	Bc		Oddział Kontroli
0558	Podania niewłaściwie skierowane do Wojewody, przekazane według właściwości	B-3	-	Obowiązuje od 31 V 2004 r.	Oddział Kontroli
0614	Materiały do Biuletynu Informacji Publicznej	A	-	Obowiązuje od 1 IV 2004 r.	Oddział Kontroli
0620	Redakcja dziennika urzędowego	B-3	Bc		Redakcja Dziennika
0711/A*	07110** Współdziałanie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	A		* Funkcjonował od 8 III 2000 r. ** Obowiązuje od 10 III 2009 r.	Oddział Nadzoru SP
0712	Współdziałanie z organami wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej	A	Bc		ds. współpracy z administracją zespoloną i niezespoloną SP
0713	Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	A	Bc		Oddział Nadzoru
0716	Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	A	Bc		Sekretariat NK
0717	Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami	BE-5	Bc		Oddział Kontroli
0718	Współdziałanie z wydziałami własnego urzędu	BE-5	Bc		Oddział Nadzoru
0813	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B-2	Bc		Sekretariat NK
0821	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego (wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy dokumentacji /aktowej lub technicznej/ przeznaczonych do zniszczenia lub przekazania na makulaturę itp.)	A	Bc	Księga Nabytków, Rejestry, Spisy akt	Sekretariat NK
0861	Pieczenie urzędowe i stemple	A	Bc		Sekretariat NK
0873	Opłaty za rozmowy prywatne z telefonów służbowych	B-5	Bc		Sekretariat NK
0910	Zbiór uchwał organów samorządu terytorialnego	BE-5	Bc		Oddział Nadzoru
0911	Orzeczenia o nieważności uchwały sprzecznej z prawem,	B-5	Bc		Oddział Nadzoru

							wstrzymanie wykonania uchwały											
	0912						Wskazanie, że uchwała podjęta została z naruszeniem prawa		B-5	Bc								Oddział Nadzoru
	0914						Zaskarżenie do sądu uchwał w celu stwierdzenia ich nieważności		BE-5	Bc								Oddział Nadzoru
	0915						Zarządzanie zastępcze Wojewody, stwierdzające wygaśnięcie mandatu radnego gminy, powiatu i województwa		B-5	-								Oddział Nadzoru
	0916						Decyzje wojewody uchylające rozstrzygnięcie nadzorcze na uchwały i zarządzenia jednostek samorządu terytorialnego		B-5	-								Oddział Nadzoru
	092						Rozstrzygnięcia nadzorcze w sprawach działalności organów samorządu terytorialnego											Oddział Nadzoru
	0920						Pełnienie przez wojewodę funkcji rozwiązanych organów województwa		A	Bc								Oddział Nadzoru
	0921						Wnioskowanie o rozwiązanie zarządu województwa		A	Bc								Oddział Nadzoru
	0922						Wnioskowanie o wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji rozwiązanych zarządu województwa		A	Bc								Oddział Nadzoru
	0923						Wnioskowanie o powołanie komisarzy rządowego		A	Bc								Oddział Nadzoru
	0924						Rozwiązanie zarządu powiatu		A	Bc								Oddział Nadzoru
	0925						Wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji zarządu powiatu i starosty (prezydenta miasta)		A	Bc								Oddział Nadzoru
	0926						Rozwiązanie zarządu gminy		A	Bc								Oddział Nadzoru
	0927						Wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji zarządu gminy i wójta (burmistrza)		A	Bc								Oddział Nadzoru
	0930						Plany kontroli i ich realizacja		B-10	Bc								Oddział Kontroli
	0931						Kontrole kompleksowe		A	Bc								Oddział Kontroli
	0932						Kontrole problemowe		A	Bc								Oddział Kontroli
	0932/A*				09320**		Kontrole problemowe realizowane przez Wydział własne Urzędu		A	-								* Funkcjonował od 8 III 2000 r. ** Obowiązuje od 10 III 2009 r.
	0932/B*				09321**		Kontrole problemowe realizowane przez jednostki administracji zespolonej w województwie		A	-								* Funkcjonował od 8 III 2000 r. ** Obowiązuje od 10 III 2009 r.
	0933						Kontrole sprawdzające		B-10	Bc								Oddział Kontroli
	0934						Kontrole doradne		B-10	Bc								Oddział Kontroli
	0935						Kontrole zewnętrzne, realizacja zaleceń i zarządzeń pokontrolnych		A	Bc								Oddział Kontroli
	0936						Kontrole wewnętrzne		B-5	Bc								Oddział Kontroli
	0938						Książki kontroli		B-5	Bc								Oddział Kontroli
																		Sekretariat NK

												Oddział Kontroli
					Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli					B-10	Bc	Oddział Kontroli
	0939				Regulaminy pracy, czas pracy					A	Bc	Sekretariat NK
	1012				Plany i programy szkolenia pracowników urzędu własnego i ich realizacji					A	Bc	Sekretariat NK
	1220				Książki wyjść poza urząd					B-3	Bc	Sekretariat NK
	1312				Ewidencja delegacji służbowych					Bc	Bc	Sekretariat NK
	1313											Sekretariat NK
	2100				Źródła zaopatrzenia, dostawy (materiały i pomoce biurowe)					B-2	Bc	Sekretariat NK
	2120				Zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały (maszyny i urządzenia biurowe)					B-3	Bc	Sekretariat NK
	3010				Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetów					B-5	Bc	ds. współpracy z administracją zespoloną i niezespoloną
	6114				Nadzór nad zalesianiem i zadrzewianiem					B-5	Bc	SP
	7020				Listy przedsiębiorstw pozostających pod nadzorem założycielskim wojewody					A	Bc	SP
	7021				Tworzenie, łączenie, podział i likwidacja przedsiębiorstw					A	Bc	SP
	7023				Prywatyzacja bezpośrednia przedsiębiorstw					BE-10	Bc	SP