

**Regulamin organizacyjny
Wydziału Nadzoru Prawnego**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Nadzoru Prawnego jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188 oraz z 2021 r. poz. 8159);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 610/21 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Nadzoru Prawnego;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Nadzoru Prawnego;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział oraz stanowisko do spraw;
- 6) dzienniku – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Wydziału, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 14b statutu oraz w § 16 i § 24 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „NP-II.4100.10.2021.1”, gdzie „NP-II” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „4100” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „10” oznacza kolejny numer sprawy, „2021” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|--|---------|
| 1) dyrektor | NP-I; |
| 2) Oddział Nadzoru I | NP-II; |
| 3) Oddział Nadzoru II | NP-III; |
| 4) Oddział Prawny | NP-IV; |
| 5) Stanowisko do spraw Redagowania i Wydawania Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego | NP-V; |
| 6) Oddział Organizacyjny | NP-VI. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne Wydziału.

3. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

§ 3. 1. Kierownictwo Wydziału stanowi dyrektor.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Dyrektor kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych mu komórek organizacyjnych Wydziału zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

4. Dyrektor może upoważnić pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Wydziału.

6. Kierownika oddziału, pracownika kierującego stanowiskiem do spraw podczas jego nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi.

2. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw realizują zadania, o których mowa w § 14 ust. 2 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wydziału z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Dyrektor oraz pracownicy Wydziału zobowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5.1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału w szczególności należą zadania – w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru I** należy w szczególności:

- 1) ocena legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego z zakresu budownictwa i gospodarki przestrzennej;
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody oraz prowadzenie ewidencji i zbioru rozstrzygnięć, z wyłączeniem przygotowywania projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego zakresu budownictwa i gospodarki przestrzennej oraz prowadzenia ewidencji i zbioru tych rozstrzygnięć;
- 3) prowadzenie zbioru uchwał wpływających do Wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków międzygminnych i związków powiatów;

- 5) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie określonym ustawą;
- 6) ocena legalności uchwał organów Wielkopolskiej Izby Rolniczej w Poznaniu i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu oraz prowadzenie ich zbioru;
- 7) zastępstwo procesowe Wojewody przed sądem administracyjnym w sprawach dotyczących nadzoru;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych i wyznaczaniem osób pełniących funkcję organów gminy, powiatu i samorządu województwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie usuwania pomników upamiętniających osoby, organizacje, wydarzenia lub daty symbolizujące komunizm lub inny ustrój totalitarny, bądź w inny sposób propagujące taki ustrój.

3. Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru II** należy w szczególności:

- 1) ocena legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego z zakresu budownictwa i gospodarki przestrzennej;
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody oraz prowadzenie ewidencji i zbioru rozstrzygnięć, z wyłączeniem przygotowywania projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego zakresu budownictwa i gospodarki przestrzennej oraz prowadzenia ewidencji i zbioru tych rozstrzygnięć;
- 3) prowadzenie zbioru uchwał wpływających do Wydziału;
- 4) zastępstwo procesowe Wojewody przed sądem administracyjnym w sprawach dotyczących nadzoru;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych i wyznaczaniem osób pełniących funkcję organów gminy, powiatu i samorządu województwa.

4. Do zakresu działania **Oddziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na potrzeby Wojewody, Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu oraz komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) sporządzanie opinii prawnych, w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego, projektów porozumień, umów oraz aktów prawnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie przed sądami, z wyłączeniem spraw prowadzonych w ramach postępowania sądownoadministracyjnego

dotyczącego spraw prowadzonych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu w ramach postępowania administracyjnego chyba, że dana sprawa wymaga udziału radcy prawnego;

- 4) opracowywanie stanowisk w zakresie roszczeń cywilnoprawnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi;
- 5) opiniowanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji w związku z ustaleniami z przeprowadzonych kontroli;
- 6) przygotowywanie informacji, dla Wojewody, Wicewojewody oraz dyrektora generalnego urzędu o nowych regulacjach prawnych, zmianach oraz projektach zmian przepisów prawa w zakresie dotyczącym kompetencji Wojewody;
- 7) współpraca z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach, w których Prokuratura wykonuje ustawowe zastępstwo procesowe Skarbu Państwa reprezentowanego przez Wojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu.

5. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Redagowania i Wydawania Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie aktów prawnych i wyroków skierowanych do publikacji w dzienniku;
- 2) ocena dopuszczalności ogłoszenia aktu prawnego lub wyroku;
- 3) kierowanie do ogłoszenia przez zamieszczenie wizy na wersji elektronicznej aktu prawnego;
- 4) redagowanie i przekazywanie do składu elektronicznego poszczególnych pozycji dziennika;
- 5) dokonywanie korekty publikowanych pozycji dziennika;
- 6) podpisywanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym i publikacja pozycji dziennika na stronach Biuletynu Informacji Publicznej urzędu;
- 7) sporządzanie skorowidza aktów prawnych i wyroków ogłoszonych w dzienniku w roku poprzednim oraz prowadzenie zbioru oryginalnych tekstów stanowiących podstawę ogłoszenia aktów prawnych;
- 8) prowadzenie zbiorów dzienników redagowanych w wersji papierowej;
- 9) udostępnianie będących w posiadaniu Stanowiska zbiorów dzienników.

6. Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Wydziału;
- 2) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału oraz jej rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 3) obsługa Wydziału w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;

- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w Wydziale w zakresie niezastrzeżonym do właściwości Biura Organizacyjno-Administracyjnego;
- 5) opracowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału;
- 6) przygotowywanie pełnomocnictw Wojewody dla radców prawnych;
- 7) prowadzenie zbioru kart urlopowych Wydziału;
- 8) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału;
- 9) współudział w opracowywaniu rocznego planu urlopów wypoczynkowych w części dotyczącej pracowników Wydziału;
- 10) opracowywanie zbiorczych planów szkoleń pracowników Wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 11) opracowywanie materiałów planistycznych dotyczących budżetu Wojewody w układzie zadaniowym w zakresie zadań Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 12) przekazywanie informacji o wygaśnięciu mandatów radnych do komisarza wyborczego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem przez Wojewodę wyborów uzupełniających oraz realizacja zadań przypisanych Wojewodzie ustawą – Kodeks wyborczy;
- 14) monitorowanie obiegu dokumentów w Wydziale;
- 15) koordynowanie archiwizacji akt Wydziału;
- 16) opracowywanie propozycji zmian do statutu i regulaminu organizacyjnego urzędu w zakresie zadań Wydziału oraz przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Wydziału;
- 17) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz innych sygnałów obywatelskich dotyczących zadań lub działalności rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa, jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie oraz organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie nienaruszającym właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących dyrektorów i zastępców dyrektorów oraz kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu, z wyłączeniem skarg i wniosków w sprawach dotyczących dyrektora Wydziału;
- 19) rozpatrywanie skarg w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez dyspozytorów medycznych, w uzasadnionych przypadkach współpraca w tym zakresie z konsultantem wojewódzkim w dziedzinie medycyny ratunkowej;
- 20) opracowywanie ocen przyjmowania oraz załatwiania sygnałów obywatelskich;

- 21) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej przewodniczących rad, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast i starostów oraz Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Marszałka Województwa Wielkopolskiego, w tym:
 - a) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie analizy oświadczeń majątkowych,
 - b) dokonywanie wstępnej analizy oświadczeń i przekazywanie Wojewodzie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - c) przygotowywanie wniosków do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli oświadczeń majątkowych,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie organom stanowiącym jednostek samorządu terytorialnego wymaganych informacji o złożonych Wojewodzie oświadczeniach majątkowych;
- 23) wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi i współdziałanie w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 24) realizacja zadań obronnych w zakresie właściwości Wydziału wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 25) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej.