

Regulamin organizacyjny Wydziału Kontroli

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Kontroli 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, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 349/24 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Kontroli;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) WRPO – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014–2020.

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 § 14 statutu oraz w § 16 i § 22 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: „KN-I.4100.10.2024”, gdzie „KN-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „4100” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „10” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

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

- | | |
|--|---------|
| 1) dyrektor | KN-I; |
| 2) Oddział Koordynacji Kontroli | KN-II; |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu | KN-III; |
| 4) Oddział Kontroli Finansowej | KN-IV; |
| 5) Oddział Kontroli Zadań Publicznych | KN-V; |
| 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Systemu Kontroli Zarządczej | KN-VII. |

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 przez dyrektora pracownik Wydziału.

6. Kierownika oddziału oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy podczas 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, z wyłączeniem spraw nadzorowanych bezpośrednio przez dyrektora generalnego urzędu.

2. Kierownik oddziału oraz pracownik na samodzielny stanowisku pracy realizują zadania, o których mowa odpowiednio w § 14 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. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału obowiązani 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

§ 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 Koordynacji Kontroli** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez komórki organizacyjne urzędu, w szczególności w zakresie:
 - a) sporządzania rocznego planu kontroli i monitorowania jego realizacji, z wyłączeniem planu kontroli prowadzonych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną w Poznaniu,
 - b) przygotowywania analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej urzędu,
 - c) prowadzenia rejestru upoważnień do kontroli,
 - d) opracowywania rozwiązań doskonalących system kontroli i nadzoru nad ich wdrażaniem,

- e) prowadzenie ewidencji zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych składanych do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych;
- 2) opiniowanie programów kontroli realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z kontrolą prowadzoną w urzędzie, w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji kontroli urzędu prowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - b) przygotowywania informacji o sposobie wykorzystania uwag, zaleceń i wykonania wniosków pokontrolnych,
 - c) gromadzenia dokumentacji z kontroli oraz publikacji dokumentów z wynikami kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
 - 4) koordynowanie spraw z zakresu sprawozdawczości wykonywanej przez organy niezespółonej administracji rządowej i organy rządowej administracji zespolonej;
 - 5) prowadzenie odpowiednio ewidencji lub zbiorów:
 - a) aktów prawa miejscowego Wojewody,
 - b) aktów prawnych Wojewody i zarządzeń dyrektora generalnego urzędu,
 - c) porozumień powierzających realizację zadań Wojewody,
 - d) wzorów podpisu oraz odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych;
 - 6) opracowywanie propozycji zmian do statutu i regulaminu organizacyjnego urzędu w zakresie zadań Wydziału oraz przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Wydziału;

3. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora oraz przestrzegania terminowości załatwiania spraw;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu udzielonych pracownikom Wydziału;
- 5) przygotowywanie i protokołowanie narad pracowniczych zwoływanych w zakresie organizacji pracy Wydziału;
- 6) aktualizowanie bazy teled adresowej pracowników Wydziału;

- 7) przyjmowanie, rejestracja i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, w tym w systemie EZD, oraz jej rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 8) obsługa systemu informatycznego rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;
- 9) prowadzenie list obecności, ewidencjonowanie dni urlopowych pracowników i wyjść w godzinach służbowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora i pracowników Wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną Wydziału, w tym monitorowanie stanu dostępnych materiałów biurowych oraz wnioskowanie o zabezpieczenie stwierdzonych deficytów;
- 12) koordynowanie opracowania rocznego planu urlopów wypoczynkowych w zakresie Wydziału;
- 13) współdziałanie w opracowywaniu opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału;
- 14) opracowywanie materiałów planistycznych dotyczących budżetu Wojewody w układzie zadaniowym w zakresie zadań Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 15) koordynowanie i monitorowanie realizacji spraw organizacyjnych w Wydziale dotyczących:
 - a) naboru pracowników do Wydziału,
 - b) szkoleń pracowników Wydziału, w tym opracowywania propozycji do rocznego planu szkoleń.

4. Do zakresu działania **Oddziału Kontroli Finansowej** należy w szczególności:

- 1) kontrola wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających w szczególności z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 2) kontrola sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 3) kontrola wykorzystania i rozliczenia środków finansowych w jednostkach rządowej administracji zespolonej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w jednostkach rządowej administracji niezespolonej;
- 4) kontrola wykorzystania i rozliczenia dotacji pochodzących z budżetu państwa w jednostkach samorządu terytorialnego oraz jednostkach niezaliczanych do sektora finansów publicznych;
- 5) kontrola wykorzystania i rozliczenia środków finansowych pochodzących z funduszy celowych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz jednostkach niezaliczanych do sektora finansów publicznych;

- 6) kontrola prawidłowości pobierania i rozliczania przez jednostki rządowej administracji zespolonej i jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami;
- 7) kontrola wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w:
 - a) ustawie o ewidencji ludności,
 - b) ustawie o dowodach osobistych,
 - c) ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - d) ustawie o zmianie imienia i nazwiska,
 - e) ustawie o świadczeniach rodzinnych,
 - f) ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - g) ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - h) ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - i) ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 8) kontrola prowadzenia kwalifikacji wojskowej przez organy samorządowe;
- 9) kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz wykonywania zadań zleconych z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 10) kontrola w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 11) kontrola wykonywania zadań realizowanych w ramach inwestycji A4.2.1.Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce);
- 12) kontrola powierzona lub zlecona Wojewodzie;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez dyrektora generalnego urzędu bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań i kompetencji, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu;
- 14) przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji w związku z ustaleniami z przeprowadzonych kontroli.

5. Do zakresu działania **Oddziału Kontroli Zadań Publicznych** należy w szczególności:

- 1) kontrola wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w:
 - a) ustawie o fundacjach,

- b) ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - c) ustawie o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - d) ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych,
 - e) ustawie – Prawo o zgromadzeniach,
 - f) ustawie o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
 - g) ustawie – Prawo geologiczne i górnicze,
 - h) ustawie o odpadach,
 - i) ustawie o odpadach wydobywczych,
 - j) ustawie – Prawo ochrony środowiska,
 - k) ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
 - l) ustawie o rybactwie śródlądowym,
 - m) ustawie o podatku rolnym,
 - n) ustawie o nasiennictwie,
 - o) ustawie o ochronie zwierząt,
 - p) ustawie o lasach,
 - q) ustawie – Prawo łowieckie,
 - r) ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - s) ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - t) ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - u) ustawie – Prawo wodne;
- 2) kontrola realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 3) kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) kontrola ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych, wpisanych do rejestrów Wojewody;
 - 5) kontrola realizacji zadań określonych w ustawie – Prawo o ruchu drogowym, ustawie o kierujących pojazdami i ustawie o transporcie drogowym;

- 6) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych;
- 7) kontrola przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego;
- 8) kontrola planowa służąca potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą WRPO lub instytucję pośredniczącą WRPO określona w rocznym planie kontroli przekazanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju;
- 9) kontrola doraźna w instytucji zarządzającej WRPO lub instytucji pośredniczącej WRPO w przypadku otrzymania informacji o podjęciu przez ministra właściwego do spraw rozwoju decyzji o jej przeprowadzeniu i zakresie;
- 10) kontrola w zakresie przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 11) kontrola przedsiębiorstw społecznych na podstawie ustawy o ekonomii społecznej;
- 12) kontrola powierzona lub zlecona Wojewodzie;
- 13) przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji w związku z ustaleniami z przeprowadzonych kontroli.

6. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Systemu Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie, w tym w szczególności:
 - a) realizacja działań w ramach wdrożonego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, w tym koordynowanie i monitorowanie Planu działalności Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu oraz udział w przygotowywaniu projektu Planu i projektu sprawozdania z wykonania Planu,
 - b) koordynowanie systemu zarządzania ryzykiem w urzędzie oraz administrowanie oprogramowaniem do analizy i zarządzania ryzykiem,
 - c) koordynowanie i realizacja zadań związanych z oceną ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, w tym organizacja procesu i analiza wyników samooceny kontroli zarządczej,
 - d) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych w tym wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania urzędem,
 - e) monitorowanie oceny stopnia realizacji celów oraz zarządzania ryzykiem w odniesieniu do inwestycji, o których mowa w art. 133a ustawy o finansach publicznych,

- f) koordynowanie i monitorowanie procesu składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz udział w przygotowaniu projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w urzędzie,
 - g) wspieranie działań kierownictwa urzędu poprzez dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych;
- 2) wspomaganie kierownictwa Wydziału w realizacji zadań związanych z systemem kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie dokumentowania analizy ryzyka odnoszącej się do celów i zadań Wydziału;
 - 3) monitorowanie powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących systemu kontroli zarządczej oraz opracowywanie w tym zakresie zmian zarządzenia w sprawie systemu kontroli zarządczej w urzędzie.