

Załącznik  
do zarządzenia Nr 20 /15  
Wojewody Wielkopolskiego  
z dnia 22 stycznia 2015 r.

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1.....</b>	<b>3</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2.....</b>	<b>4</b>
<b>PODZIAŁ ZADAŃ .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>6</b>
<b>PODPISYWANIE PISM.....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ 4.....</b>	<b>7</b>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 5.....</b>	<b>9</b>
<b>ZADANIA KADRY KIEROWNICZEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU ...</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ 6.....</b>	<b>11</b>
<b>ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU .....</b>	<b>11</b>
<b>§ 25. WYDZIAŁ KONTROLI, PRAWNY I NADZORU „KN” .....</b>	<b>13</b>
<b>§ 26. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU „FB” .....</b>	<b>16</b>
<b>§ 27. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I ROLNICTWA „IR” .....</b>	<b>18</b>
<b>§ 28. WYDZIAŁ SKARBU PAŃSTWA I NIERUCHOMOŚCI „SN” .....</b>	<b>22</b>
<b>§ 29. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW „SO” .....</b>	<b>24</b>
<b>§ 30. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA „PS” .....</b>	<b>26</b>
<b>§ 31. WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO „ZK” .....</b>	<b>30</b>
<b>§ 32. BIURO ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNE „OA” .....</b>	<b>31</b>
<b>§ 33. BIURO WOJEWODY „BW” .....</b>	<b>34</b>
<b>§ 34. BIURO OBSŁUGI I INFORMATYKI „OI” .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 35. WOJEWÓDZKA INSPEKCJA GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNA „GK” ...</b>	<b>36</b>
<b>§ 36. PAŃSTWOWA STRAŻ ŁOWIECKA W POZNANIU „SŁ” .....</b>	<b>37</b>
<b>§ 37. WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W WOJEWÓDZTWIE WIELKOPOLSKIM „ZN” .....</b>	<b>38</b>
<b>§ 38. ZESPÓŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH „IN” .....</b>	<b>38</b>

<b>§ 39. ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO „AW”</b> .....	<b>39</b>
<b>§ 40. DELEGATURY URZĘDU</b> .....	<b>39</b>
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>42</b>
<b>§ 41. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW</b> .....	<b>42</b>
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>43</b>
<b>§ 42. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORAZ REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH</b> .....	<b>43</b>
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>45</b>
<b>ORGANIZACJA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ</b> .....	<b>45</b>
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>46</b>
<b>ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b> .....	<b>46</b>
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	<b>53</b>
<b>PROWADZENIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK</b> .....	<b>53</b>

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu jest mowa o:

- 1) województwie, należy przez to rozumieć województwo wielkopolskie;
- 2) statucie, należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 227/09 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 127, poz. 2089 i Nr 151, poz. 2544, z 2010 r. Nr 24, poz. 697 i Nr 181, poz. 3373, z 2011 r. Nr 17, poz. 381, z 2013 r. poz. 2762 i poz. 5959 oraz z 2015 r. poz. 54);
- 3) regulaminie, należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 4) Wojewodzie, należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
- 5) Wicewojewodzie, należy przez to rozumieć Wicewojewodę Wielkopolskiego;
- 6) dyrektorze generalnym urzędem, należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 7) dyrektorze, bez bliższego rozróżnienia, należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora wydziału i dyrektora biura;
- 8) urzędzie, należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu;
- 9) komórce organizacyjnej urzędu, bez bliższego rozróżnienia, należy przez to rozumieć wydziały, biura lub inne komórki organizacyjne Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 10) delegaturze urzędu, należy przez to rozumieć zamiejscową placówkę Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, w skład której mogą wchodzić samodzielne stanowiska pracy, stanowiska pracy do spraw lub oddziały niektórych wydziałów, biur lub innych komórek organizacyjnych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 11) systemie EZD, należy przez to rozumieć informatyczne narzędzie wspierające tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i system wykonywania czynności kancelaryjnych wyłącznie w postaci elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 2. 1. Regulamin określa szczegółową organizację i zasady działania urzędu oraz zakresy spraw realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Szczegółową organizację i zasady działania urzędu oraz zakresy spraw realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w odpowiednim zakresie reguluje odrębne zarządzenie Wojewody.

3. Urząd zapewnia obsługę i wykonywanie przez Wojewodę zadań wynikających w szczególności z *ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* oraz statutu.

§ 3. 1. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Wojewody.

2. Wojewoda wykonuje zadania przy pomocy Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu, urzędu, jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz organów rządowej administracji zespolonej w województwie.

§ 4. 1. Wicewojewoda odpowiada za realizację zadań powierzonych przez Wojewodę i wykonuje je we współdziałaniu z dyrektorem generalnym urzędu oraz przy pomocy dyrektorów, kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu, organów rządowej administracji zespolonej i jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie.

2. Wicewojewoda może zlecić dyrektorowi oraz kierownikowi innej komórki organizacyjnej urzędu lub innemu pracownikowi urzędu wykonywanie określonych czynności w zakresie spraw bezpośrednio nadzorowanych.

3. Wicewojewoda współdziała z Wojewodą w realizacji ustawowych zadań Wojewody poprzez:

- 1) uzgadnianie podejmowanych inicjatyw;
- 2) wzajemne informowanie się o węzłowych zagadnieniach wchodzących w zakres obowiązków oraz o kierunkowych rozstrzygnięciach;
- 3) koordynowanie współpracy między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostką organizacyjną podporządkowaną Wojewodzie oraz jednostkami rządowej administracji zespolonej.

4. Wicewojewoda realizuje w imieniu Wojewody zadania zgodnie z merytoryczną aprobatą Wojewody w zakresie przyjętego kierunku pracy bądź będące realizacją ustalonej polityki.

5. Wojewoda może zlecić Wicewojewodzie inne zadania niż określone w regulaminie.

**§ 5.** 1. Dyrektor generalny urzędu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy oraz realizuje zadania wynikające z *ustawy o służbie cywilnej*.

2. Wojewoda może zlecić dyrektorowi generalnemu urzędu inne zadania niż określone w regulaminie.

3. Wojewoda może upoważnić dyrektora generalnego urzędu, dyrektora oraz kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu lub innego pracownika do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

**§ 6.** Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania ustalone zgodnie z kierunkami określonymi przez Wojewodę, Wicewojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu w celu utrzymania i doskonalenia wdrożonego i certyfikowanego zintegrowanego systemu zarządzania.

**§ 7.** Strukturę organizacyjną urzędu oraz rządowej administracji zespolonej w województwie określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **PODZIAŁ ZADAŃ**

**§ 8.** 1. Wojewoda nadzoruje oraz określa kierunki pracy i zadań dla:

- 1) Wydziału Finansów i Budżetu;
- 2) Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa;
- 3) Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru;
- 4) Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości;
- 5) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Biura Wojewody;
- 7) Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Zespołu Audytu Wewnętrznego.

2. Wojewoda nadzoruje i koordynuje realizację zadań przez:

- 1) Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;

- 3) Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 5) Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 6) Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 7) Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 9) Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

**§ 9.** 1. Wicewojewoda nadzoruje oraz określa kierunki pracy i zadań dla:

- 1) Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia;
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 3) Państwowej Straży Łowieckiej w Poznaniu;
- 4) Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 5) Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu.

2. Wicewojewoda nadzoruje i koordynuje realizację zadań przez:

- 1) Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 3) Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 4) Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
- 5) Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.

**§ 10.** Dyrektor generalny urzędu nadzoruje oraz określa kierunki pracy i zadań dla:

- 1) Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 2) Biura Organizacyjno – Administracyjnego;
- 3) Biura Obsługi i Informatyki.

**§ 11.** Do decyzji Wojewody zastrzeżone jest w szczególności:

- 1) zatwierdzanie materiałów i opracowań oraz podpisywanie pism kierowanych do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 4) rozstrzyganie sporów i wątpliwości kompetencyjnych związanych z zadaniami realizowanymi przez Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu;
- 5) wydawanie aktów normatywnych i rozstrzygnięć nadzorczych;
- 6) tworzenie, łączenie, podział i likwidacja jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
- 7) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;

- 8) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
- 9) zatwierdzanie programu działania urzędu;
- 10) udzielanie urlopów oraz podpisywanie delegacji służbowych Wicewojewodzie, dyrektorowi generalnemu urzędu i doradcom Wojewody oraz kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

**§ 12.** Wicewojewoda jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne urzędu, z wyłączeniem zadań, do których upoważnieni zostali pracownicy urzędu, z uwzględnieniem uregulowań art. 7 ust. 4 *ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie*.

**§ 13.** Dyrektor generalny urzędu wyraża zgodę na:

- 1) urlopy dyrektorów i kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu po uprzedniej akceptacji Wojewody albo Wicewojewody;
- 2) urlopy zastępców dyrektorów oraz kierowników delegatur;
- 3) krajowe oraz zagraniczne wyjazdy służbowe dyrektorów i kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu po uprzedniej akceptacji Wojewody albo Wicewojewody;
- 4) krajowe oraz zagraniczne wyjazdy służbowe zastępców dyrektorów i kierowników delegatur;
- 5) zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników, innych niż wymienieni w pkt 3-4, z zastrzeżeniem § 11 pkt 10.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **PODPISYWANIE PISM**

**§ 14.** Komórki organizacyjne urzędu załatwiają sprawy w urzędzie w formie pisemnej, chyba że dyrektor albo kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu prowadzący proces uzgodnień wewnętrznych uzna zapis elektroniczny za wystarczający do dalszego procedowania.

**§ 15.** 1. Pisma przedkładane do podpisu Wojewody, Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu, dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu powinny być przygotowane na odpowiednim listowniku.

2. Pisma powinny być parafowane przez pracowników, zgodnie z podporządkowaniem wynikającym z regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej urzędu, regulaminu organizacyjnego delegatur urzędu oraz z niniejszego regulaminu.

3. Parafowanie polega na umieszczeniu daty i czytelnego podpisu osoby parafującej pismo albo na umieszczeniu daty i parafki wraz z pieczęcią służbową tej osoby w lewym dolnym rogu ostatniej zapisanej strony projektu pisma.

4. Wicewojewoda parafuje pisma zastrzeżone do podpisu Wojewody w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne urzędu, z zastrzeżeniem spraw realizowanych podczas nieobecności Wojewody.

5. Dyrektor i kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Wojewody, Wicewojewody albo dyrektora generalnego urzędu, odpowiednio z upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Wojewodę albo dyrektora generalnego urzędu lub w sprawach zleconych odpowiednio przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu albo wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej urzędu.

6. Zastępca dyrektora podpisuje pisma w sprawach należących do powierzonego mu zakresu działania. Zastępca dyrektora podpisuje wszystkie pisma należące do właściwości dyrektora

w czasie jego nieobecności w pracy, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.

7. Pisma będące źródłem należności lub zobowiązań finansowych powinny być parafowane odpowiednio przez:

- 1) radcę prawnego w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru;
- 2) głównego księgowego budżetu Wojewody;
- 3) głównego księgowego urzędu.

8. Pisma mogące powodować istotne konsekwencje prawne dla prawidłowego wykonywania realizowanych zadań wymagają uzgodnienia pod względem formalnoprawnym z Wydziałem Kontroli, Prawnym i Nadzoru, z wyłączeniem pism dotyczących prowadzonego postępowania administracyjnego.

9. Pracownicy podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w ramach udzielonego im upoważnienia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 16. 1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały i biura, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru               | KN; |
| 2) Wydział Finansów i Budżetu                       | FB; |
| 3) Wydział Infrastruktury i Rolnictwa               | IR; |
| 4) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości           | SN; |
| 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców       | SO; |
| 6) Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia            | PS; |
| 7) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | ZK; |
| 8) Biuro Organizacyjno-Administracyjne              | OA; |
| 9) Biuro Wojewody                                   | BW; |
| 10) Biuro Obsługi i Informatyki                     | OI. |

2. W skład urzędu wchodzi inne komórki organizacyjne urzędu, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna                                       | GK; |
| 2) Państwowa Straż Łowiecka w Poznaniu  | SŁ; |
| 3) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim | ZN; |
| 4) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych   | IN; |
| 5) Zespół Audytu Wewnętrznego   | AW. |

3. Delegatury urzędu używają przy znakowaniu spraw i pism następujących symboli:

- |           |     |
|-----------|-----|
| 1) Kalisz | Ka; |
| 2) Konin  | Ko; |
| 3) Leszno | Le; |

4. Dyrektor generalny urzędu przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu DG-I.

**§ 17.** 1. W skład komórek organizacyjnych urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2, mogą wchodzić:

- 1) oddziały z kierownikiem oddziału;
- 2) stanowiska do spraw z pracownikiem kierującym;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor generalny urzędu może ustalić inną strukturę organizacyjną niż ta, o której mowa w ust. 1.

3. Do realizacji okresowych zadań mogą być powoływane zespoły doraźne, których skład określany jest przez dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu. Pracą zespołu doraźnego kieruje dyrektor albo kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu albo wyznaczony pracownik.

4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych urzędu określają ich regulaminy organizacyjne ustalone przez dyrektora generalnego urzędu w drodze zarządzenia.

5. Szczegółowe zadania delegatur urzędu określa regulamin organizacyjny delegatur urzędu ustalony przez dyrektora generalnego urzędu w drodze zarządzenia.

6. Regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej urzędu oraz regulamin organizacyjny delegatur urzędu określa w szczególności:

- 1) strukturę, organizację i podział prac;
- 2) zakres działania.

7. Dyrektor Biura Organizacyjno - Administracyjnego:

- 1) opiniuje projekt regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej urzędu złożony odpowiednio przez dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu;
- 2) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego delegatur urzędu w porozumieniu z właściwymi dyrektorami oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych urzędu.

**§ 18.** 1. Wydziałem i biurzem kieruje odpowiednio dyrektor wydziału i dyrektor biura samodzielnie lub przy pomocy zastępcy dyrektora albo dwóch zastępców dyrektora.

2. Jeżeli w wydziale lub biurze jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w regulaminie organizacyjnym wydziału lub biura, w porozumieniu z nadzorującym dany wydział lub biuro Wojewodą, Wicewojewodą albo dyrektorem generalnym urzędu.

3. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy lub zastępców dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora w wydziale lub biurze, w którym nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora lub stanowisko nie jest obsadzone, wydziałem lub biurzem kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora albo przez dyrektora generalnego urzędu, jeżeli dyrektor nie wskazał zastępującego go pracownika. Uregulowania § 15 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

4. Wykaz stanowisk dyrektorów i zastępców dyrektorów stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

5. W innych komórkach organizacyjnych urzędu funkcję kierownika pełnią odpowiednio:

- 1) Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 2) Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej;
- 3) Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności



w Województwie Wielkopolskim;

4) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

5) Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZADANIA KADRY KIEROWNICZEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **§ 19. 1. Dyrektor:**

- 1) kieruje i nadzoruje pracę w komórce organizacyjnej urzędu oraz ją reprezentuje;
- 2) odpowiada za zgodność działania podległej komórki organizacyjnej urzędu z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami określonymi przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu;
- 3) odpowiada za podejmowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) odpowiada za właściwą organizację pracy, w szczególności poprzez:
  - a) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań,
  - b) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników i wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
  - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 5) odpowiada za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli i nadzór nad wdrożeniem zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonej działalności kontrolnej;
- 6) bierze udział w przygotowaniu planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną urzędu oraz odpowiada za bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie;
- 7) odpowiada za ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych we właściwym zakresie;
- 8) odpowiada za realizację obowiązków wynikających z *ustawy o dostępie do informacji publicznej*, w tym za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 9) reprezentuje urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań podległej komórki organizacyjnej urzędu, niezastrzeżonych dla Wojewody, Wicewojewody lub dyrektora generalnego urzędu.

#### **2. Dyrektor realizując zadania, o których mowa w ust. 1:**

- 1) parafuje pisma przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu, z zastrzeżeniem pkt 2-3;
- 2) podpisuje w szczególności:
  - a) pisma kierowane do nadzorującego zadania Wojewody, Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu,
  - b) pisma kierowane do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej,
  - c) pisma w sprawach personalnych pracowników, o których mowa w ust. 3;
- 3) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych

związanych z realizacją zadań w zakresie posiadanych upoważnień;

- 4) przygotowuje sprawozdania z działalności podległej komórki organizacyjnej urzędu i z wykonania zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

3. Dyrektor odpowiada za sprawy organizacyjne w podległej komórce organizacyjnej urzędu w zakresie:

- 1) wnioskowania w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
- 2) sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 3) dokonywania oceny podległych pracowników i zapewnienia terminowego sporządzania oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 4) wyrażania zgody na urlopy pracowników oraz na krajowe podróże służbowe pracowników;
- 5) aprobowania zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników;
- 6) aprobowania terminu urlopu zastępcy dyrektora;
- 7) aprobowania krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych zastępcy dyrektora.

4. Dyrektor może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1-3, otrzymane na podstawie odrębnego upoważnienia.

5. W odniesieniu do kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu, zastosowanie mają odpowiednio przepisy ust. 1-4, z wyłączeniem spraw, o których mowa w ust. 3 pkt 6-7.

#### **§ 20. Zastępca dyrektora:**

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych oddziałów, stanowisk do spraw oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych oddziałów, stanowisk do spraw oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) podejmuje działania z zakresu podległych mu oddziałów, stanowisk do spraw oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także podpisuje albo parafuje pisma, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) wydaje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających odpowiednio z udzielonych mu upoważnień lub pełnomocnictw;
- 5) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w ramach własnego wydziału, biura lub innej komórki organizacyjnej urzędu;
- 6) występuje z wnioskiem do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 7) występuje do dyrektora z projektem opisu stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 8) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 9) zastępuje dyrektora zgodnie z posiadany upoważnieniem;

10) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

**§ 21.** 1. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw oraz pracownik na samodzielny stanowisku pracy działa zgodnie z powierzonym mu zakresem zadań.

2. Kierownik oddziału lub pracownik kierujący stanowiskiem do spraw:

- 1) nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników oraz reprezentuje oddział lub stanowisko do spraw w zakresie określonym przez przełożonych;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonanie zadań podległego oddziału lub stanowiska do spraw;
- 3) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) podejmuje działania oraz podpisuje albo parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległego oddziału albo stanowiska do spraw, a niezastrzeżonych dla dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 5) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w ramach własnego wydziału, biura lub innej komórki organizacyjnej urzędu;
- 6) zapewnia ciągłość realizacji zadań, w tym w czasie swojej nieobecności w pracy oraz nieobecności podległych pracowników;
- 7) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 8) dokonuje oceny podległych pracowników i terminowo sporządza okresową ocenę podległych członków korpusu służby cywilnej we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

**§ 22.** W odniesieniu do głównego księgowego budżetu Wojewody oraz głównego księgowego urzędu stosuje się odpowiednio przepisy § 20. Ponadto główny księgowy budżetu Wojewody oraz główny księgowy urzędu wykonują zadania przypisane głównym księgowym *ustawą o finansach publicznych* oraz współdziałają z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie spraw finansowo-księgowych.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 23.** Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie ich właściwości rzeczowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz w wewnętrznych aktach prawnych, a także zadań wynikających z poleceń Wojewody, Wicewojewody oraz dyrektora generalnego urzędu;
- 2) realizacja zadań w sposób prawidłowy, efektywny, terminowy i rzetelny;
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 4) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informatycznego urzędu;
- 5) realizowanie zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;

- 6) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 7) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i dyrektora generalnego urzędu we współpracy z Wydziałem Kontroli, Prawnym i Nadzoru, a w przypadku upoważnień o charakterze finansowym z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 8) opracowywanie projektów pism do organów administracji publicznej, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków;
- 10) przygotowywanie wyjaśnień, opinii i stanowisk w szczególności do projektów aktów normatywnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych;
- 12) analizowanie sprawozdań lub informacji z działalności organów niezespołonej administracji rządowej, organów rządowej administracji zespołonej w województwie, innych organów lub instytucji;
- 13) prowadzenie kontroli w trybie i zakresie określonym w *ustawie o kontroli w administracji rządowej* lub w przepisach odrębnych;
- 14) wykonywanie czynności związanych z monitorowaniem wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 15) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 16) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 17) występowanie przed sądem administracyjnym w sprawach rozpatrywanych na skutek skarg złożonych od decyzji przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu;
- 18) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody o czasowe wstrzymanie czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną w odniesieniu do obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym, w tym również takich, które wynikają z decyzji z zakresu administracji rządowej wydanych przez przedsiębiorstwa państwowe i inne państwowe jednostki organizacyjne, spółdzielnie, a także stowarzyszenia, organizacje zawodowe i samorządowe oraz inne organizacje społeczne;
- 19) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym w szczególności w sprawach dotyczących:
  - a) budżetu Wojewody, w tym budżetu zadaniowego, z Wydziałem Finansów i Budżetu,
  - b) obronności, bezpieczeństwa publicznego, wprowadzania stanów nadzwyczajnych oraz w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego z uwzględnieniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zadań Wojewody wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, Planu Obrony Cywilnej i Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej;
- 20) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań, w szczególności z właściwymi organami administracji publicznej, organami samorządu gospodarczego, terytorialnego oraz organizacjami,

instytucjami i partnerami społecznymi;

- 21) przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym współpracy z mediami;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu.

**§ 24.** 1. Komórką organizacyjną urzędu właściwą do realizacji określonego zadania jest ta, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami statutu oraz niniejszego regulaminu.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej urzędu, komórką organizacyjną urzędu odpowiedzialną za koordynację realizacji zadania jest ta, do której należy większość zagadnień, albo jeżeli została ona wskazana jako wiodąca przez Wojewodę, Wicewojewodę albo dyrektora generalnego urzędu.

3. Komórka organizacyjna urzędu, o której mowa w ust. 2:

- 1) przedkłada współpracującym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji lub dokumentów przez współpracujących;
- 3) uzgadnia ze współpracującymi wspólne stanowisko w sprawie;
- 4) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań;
- 5) uzyskuje parafy stosownie do przepisów § 15 ust. 7 – 8.

## **§ 25. WYDZIAŁ KONTROLI, PRAWNY I NADZORU**

**„KN”**

1. Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru odpowiada za prowadzenie oraz koordynację działalności kontrolnej prowadzonej przez Wojewodę.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie działalności kontrolnej:
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych,
  - d) kontrola wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o fundacjach* oraz w *ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*,
  - e) kontrola przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego,
  - f) koordynowanie kontroli wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej,
  - g) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez komórki organizacyjne urzędu, w szczególności w zakresie:

- sporządzania rocznego planu kontroli i monitorowania jego realizacji, z wyłączeniem planu kontroli prowadzonych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną,
  - przygotowywania analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej urzędu,
  - prowadzenia rejestru upoważnień do kontroli,
  - opracowywania rozwiązań doskonalących system kontroli i nadzoru nad ich wdrażaniem,
- h) koordynowanie spraw związanych z kontrolą prowadzoną w urzędzie, w szczególności w zakresie:
- organizacji kontroli urzędu prowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - przygotowywania informacji o sposobie wykorzystania uwag, zaleceń i wykonania wniosków pokontrolnych,
  - gromadzenia dokumentacji z kontroli oraz publikacji dokumentów z wynikami kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej,
- i) kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011” oraz „Narodowego programu przebudowy dróg lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo- Dostępność – Rozwój”;
- 2) w zakresie nadzoru:
- a) ocena legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody,
  - b) prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków międzygminnych i związków powiatów,
  - d) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) ocena legalności uchwał organów Wielkopolskiej Izby Rolniczej i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu oraz prowadzenie ich zbioru,
  - f) zastępstwo procesowe Wojewody przed sądem administracyjnym w sprawach dotyczących nadzoru,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych i wyznaczaniem osób pełniących funkcję organów gminy, powiatu i samorządu województwa,
  - h) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej przewodniczących rad, wójtów, burmistrzów, prezydentów i starostów oraz Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
  - i) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa oraz organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, a także organów zespolonej administracji rządowej w województwie,
  - j) koordynowanie spraw z zakresu sprawozdawczości wykonywanej przez organy niesespolonej administracji rządowej i organy rządowej administracji zespolonej w województwie,
  - k) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego,

- l) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego, w tym ocena aktów prawnych pod względem zasadności ich publikacji,
  - m) wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi;
- 3) w zakresie obsługi prawnej:
- a) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na potrzeby Wojewody, Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu oraz komórek organizacyjnych urzędu,
  - b) sporządzanie opinii prawnych, w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego oraz projektów porozumień, umów oraz aktów prawnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
  - c) koordynowanie przygotowywania upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody i dyrektora generalnego urzędu we współpracy z właściwymi dyrektorami i kierownikami innych komórek organizacyjnych urzędu, a w przypadku upoważnień o charakterze finansowym z dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu,
  - d) prowadzenie odpowiednio ewidencji lub zbiorów:
    - aktów prawa miejscowego Wojewody,
    - upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody i dyrektora generalnego urzędu,
    - aktów prawnych Wojewody i zarządzeń dyrektora generalnego urzędu,
    - porozumień powierzających realizację zadań Wojewody,
    - wzorów podpisu oraz odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych,
  - e) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu,
  - f) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie przed sądami, z wyłączeniem spraw prowadzonych w ramach postępowania sądowo – administracyjnego dotyczącego spraw prowadzonych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu w ramach postępowania administracyjnego chyba, że dana sprawa wymaga udziału radcy prawnego;
- 4) koordynowanie zadań związanych z ustanowionym systemem kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
- a) dokonywanie okresowych analiz systemu,
  - b) identyfikowanie obszarów ryzyk,
  - c) określanie poziomu ryzyk,
  - d) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej;
- 5) w zakresie spraw dotyczących rozwoju regionalnego - prowadzenie spraw wynikających z polityki regionalnej realizowanej przez państwo na obszarze województwa, w szczególności związanych z koordynowaniem prac nad przygotowywaniem opinii Wojewody dotyczących projektów krajowych dokumentów strategicznych;
- 6) w zakresie wykonywania zadań wynikających ze sprawowania przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu ZPORR, w szczególności:
- a) monitoring i raportowanie,
  - b) odzyskiwanie nieprawidłowo wydatkowanych środków.

## § 26. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

„FB”

1. Wydział Finansów i Budżetu prowadzi sprawy z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości budżetu Wojewody i odpowiada za całokształt spraw dotyczących konstruowania i realizacji budżetu Wojewody, a także za obsługę finansową środków pochodzących z funduszy europejskich i certyfikację prawidłowości poniesienia wydatków w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (WRPO).

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie spraw dotyczących budżetu państwa i budżetu środków europejskich:

- a) prowadzenie spraw dotyczących budżetu Wojewody w zakresie jego konstruowania, wykonywania, monitorowania i sprawozdawczości,
- b) opracowywanie budżetu Wojewody w układzie zadaniowym, z wyszczególnieniem funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami,
- c) nadzorowanie prawidłowego konstruowania i realizacji planów finansowych jednostek budżetowych,
- d) realizacja zadań dysponenta części budżetowej w zakresie gospodarowania środkami finansowymi, w tym dokonywanie redystrybucji środków finansowych dla dysponentów niższego szczebla i przekazywanie dotacji celowych w szczególności dla jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszeń, fundacji, spółek wodnych,
- e) informatyczna obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR w zakresie planowania i wykonywania budżetu państwa oraz sprawozdawczości budżetowej,
- f) przekazywanie jednostkom podległym Wojewodzie informacji o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń określonych w ustawie budżetowej,
- g) przekazywanie w terminie 21 dni od daty ogłoszenia ustawy budżetowej jednostkom samorządu terytorialnego informacji o kwotach dotacji celowych, na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania służb, inspekcji i straży, na realizację zadań własnych, a także o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami jednostkom samorządu terytorialnego, określonych w ustawie budżetowej,
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji ze środków budżetu państwa, w tym dotyczących ewidencji, planowania i finansowania,
- i) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o ujęcie zadań w wykazie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, zawiadamianie dysponentów i jednostek samorządu terytorialnego o ujęciu zadań w wykazie,
- j) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie zmian w budżecie,
- k) przeprowadzanie kontroli finansowych w komórkach organizacyjnych urzędu, w jednostkach rządowej administracji zespolonej, w jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie, a w szczególności uzasadnionych przypadkach również w jednostkach rządowej administracji niezespolonej,
- l) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone tym jednostkom ustawami, a także na zadania własne lub realizowane na podstawie porozumień,
- m) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazanych na realizację zadań zleconych jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,



- n) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobierania i rozliczania przez jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami,
  - o) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 2) w zakresie spraw dotyczących finansów publicznych:
- a) prowadzenie obsługi finansowej zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawowo lub powierzonych jednostkom samorządu terytorialnego w drodze porozumień,
  - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i monitorowaniem realizacji harmonogramu wydatków oraz ewidencjonowaniem dochodów z zakresu zadań zleconych ustawowo lub powierzonych jednostkom samorządu terytorialnego w drodze porozumień,
  - c) informatyczna obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR w zakresie harmonogramu i jego zmian oraz zapotrzebowania na środki finansowe,
  - d) pełnienie funkcji dysponenta części budżetowej,
  - e) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zgody na utworzenie rachunku sum na zlecenie w jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowej i księgowej środków pochodzących z funduszy europejskich oraz środków krajowych finansujących zadania realizowane w ramach programów operacyjnych wdrażanych na terenie województwa,
  - g) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych dysponenta części budżetowej środków budżetowych,
  - h) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody o czasowe wstrzymanie czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną w odniesieniu do obowiązków o charakterze pieniężnym,
  - i) przygotowywanie projektów wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej lub rezerwy ogólnej budżetu państwa na realizację zadań Wojewody,
  - j) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów lub rozkładaniem na raty spłat należności w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych,
  - k) dokonywanie w formie dotacji celowej zwrotu części wydatków poniesionych z funduszu sołectkiego na podstawie sprawdzonych pod względem rachunkowym i formalnym wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołectkiego;
- 3) w zakresie spraw dotyczących instytucji finansowych współpraca z bankami w sprawach dotyczących obsługi bankowej budżetu Wojewody, realizacji zadań, o których mowa w pkt 2 lit. f oraz wykonywanie obowiązków Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego (ZPORR);
- 4) w zakresie spraw dotyczących postępowania mandatowego:
- a) dystrybucja druków mandatów karnych oraz przyjmowanie rozliczeń ich wykorzystania,
  - b) prowadzenie ewidencji księgowej należności i wpłat z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym,
  - c) wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją grzywien,
  - d) rozpatrywanie wnoszonych przez ukaranych zarzutów na prowadzone postępowanie

egzekucyjne i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody w tym zakresie,

e) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie rozkładania na raty, odraczania i umarzania należności powstałych w postępowaniu mandatowym oraz przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w tym zakresie;

5) w zakresie certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach WRPO:

a) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej w ramach WRPO,

b) sporządzanie i przesyłanie do Instytucji Certyfikującej *Poświadczeń Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*,

c) przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej WRPO lub instytucjach jej podległych oraz ewentualnie u beneficjentów,

d) analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków danych zawartych w dokumentach dotyczących realizacji WRPO, w szczególności w informacjach kwartalnych, sprawozdaniach okresowych i rocznych, w sprawozdaniu końcowym, raportach i zestawieniach nieprawidłowości, wynikach kontroli przeprowadzanych przez uprawnione podmioty,

e) przygotowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013,

f) analizowanie i zgłaszanie uwag do *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO* oraz *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla WRPO na lata 2007 – 2013* oraz zmian do nich,

g) przygotowanie i dokonywanie okresowych zmian *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji*.

## § 27. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I ROLNICTWA

„IR”

1. Wydział Infrastruktury i Rolnictwa realizuje zadania Wojewody w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej, gospodarki, transportu, gospodarki wodnej, rolnictwa, rozwoju wsi, rynków rolnych, środowiska, turystyki i rybołówstwa.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie spraw dotyczących architektury i budownictwa:

a) prowadzenie spraw odwoławczych jako organ administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów w zakresie *ustawy Prawo budowlane* oraz prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych postępowania administracyjnego,

b) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno - budowlanej pierwszej instancji dla obiektów i robót budowlanych:

– hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich wraz z obiektami towarzyszącymi,

– dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu, niezwiązanymi z użytkowaniem dróg, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek,

- usytuowanych na obszarze kolejowym,
- lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
- usytuowanych na terenach zamkniętych,
- inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
- budowli przeciwpowodziowych,
- regionalnej sieci szerokopasmowej,
- obiektów energetyki jądrowej,

c) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów *ustawy Prawo budowlane*;

2) w zakresie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego:

- a) opracowywanie wniosków, opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym w zakresie wynikającym z rządowej polityki regionalnej, zadań i programów rządowych,
- b) ocena zgodności uchwał o uchwaleniu dokumentów planistycznych z przepisami *ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji lokalizacyjnych dla przedsięwzięć o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym,
- e) prowadzenie spraw odwoławczych od decyzji dotyczących dróg powiatowych i gminnych;

3) w zakresie spraw dotyczących mieszkalnictwa ustalanie propozycji wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 metra kwadratowego powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla województwa (z wyłączeniem miasta Poznania) i dla miasta Poznania;

4) w zakresie spraw dotyczących gospodarki:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmawianiem lub cofaniem pozwoleń na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
- b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorzady gminne zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o swobodzie działalności gospodarczej*,
- c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez powiaty zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o specjalnych strefach ekonomicznych*,
- d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorząd województwa i samorzady gminne zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*;

5) w zakresie spraw dotyczących komunikacji i transportu:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu,
- b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przejścia granicznego,
- c) uzgadnianie wyznaczonych tras w celu zapewnienia bezpiecznego wykorzystania dróg przez organizatorów imprez o charakterze religijnym,

- d) prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji:
- do przeprowadzania egzaminu dla kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy,
  - do przeprowadzania testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy,
- e) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących:
- ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy,
  - ośrodki doskonalenia techniki jazdy
- i sprawowanie nad nimi nadzoru,
- f) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy,
- g) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych,
- h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie Prawo o ruchu drogowym* i *ustawie o kierujących pojazdami*,
- i) sprawowanie nadzoru pod względem legalności nad wykonywaniem przez starostów i marszałka województwa zadań wynikających z *ustawy o kierujących pojazdami*;
- 6) w zakresie spraw dotyczących gospodarki wodnej - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie Prawo wodne*;
- 7) w zakresie spraw dotyczących rolnictwa:
- a) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy rolnikom poszkodowanym przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę,
- b) koordynowanie działań Komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę,
- c) realizacja zadań wynikających z *ustawy o ochronie roślin* w zakresie zagrożeń stosowania środków ochrony roślin,
- d) realizacja zadań wynikających z *ustawy o paszach* w zakresie zagrożeń dla ludzi i zwierząt,
- e) realizacja zadań wynikających z *ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt*,
- f) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorząd województwa zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich*,
- g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez gminy zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej*, w tym prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do gminy zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez gminy zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*;

- 8) w zakresie spraw dotyczących rozwoju wsi, z wyłączeniem spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych z zakresu melioracji wodnych oraz utrzymania i eksploatacji urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013,
  - c) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie określania strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych w urządzeniach melioracji wodnych podstawowych i szczegółowych oraz w infrastrukturze technicznej jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych* oraz w *ustawie o podatku rolnym*;
- 9) w zakresie spraw dotyczących rynków rolnych:
- a) dokonywanie ocen sytuacji w rolnictwie i opracowywanie informacji o poziomie produkcji rolnej, skupie trzody chlewnej, cenie zboża i mleka,
  - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorząd województwa zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno*, w *ustawie o grupach producentów rolnych i ich związkach oraz o zmianie innych ustaw* oraz w *ustawie o nasiennictwie*;
- 10) w zakresie spraw dotyczących środowiska:
- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorząd województwa zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie Prawo ochrony środowiska*, w *ustawie o ochronie zwierząt*, w *ustawie o odpadach wydobywczych* oraz w *ustawie o bateriach i akumulatorach*,
  - c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorząd województwa i samorządy powiatowe zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o odpadach*;
  - d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie Prawo geologiczne i górnicze*,
  - e) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie Prawo łowieckie*,
  - f) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez powiaty zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o lasach*,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości leśnych do Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe na podstawie *ustawy o lasach*,
  - h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez gminy zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków* oraz w *ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem oraz ze sprawowaniem nadzoru nad wykorzystaniem dotacji:
- a) na zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego zlecone ustawami bądź przekazane na podstawie porozumień oraz na dofinansowanie zadań własnych, w tym w szczególności:

- na dofinansowanie krajowych pasażerskich przewozów autobusowych,
- na dofinansowanie odbudowy infrastruktury technicznej uszkodzonej w wyniku klęsk żywiołowych,
- na dofinansowanie zrównoważonego rozwoju sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich w latach 2007-2013,
- na zakup i modernizację kolejowych pojazdów szynowych służących do przewozów pasażerskich,
- na przebudowę, budowę lub remonty dróg powiatowych i gminnych w ramach „Narodowego programu przebudowy dróg lokalnych-Etap II Bezpieczeństwo-Dostępność - Rozwój”, z wyłączeniem kontroli, o której mowa w § 25 ust. 2 pkt 1 lit. i,
- na zadania związane z wydawaniem zaświadczeń w zakresie międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,

b) dla pozostałych jednostek sektora finansów publicznych i jednostek spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:

- na dofinansowanie kosztów konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych realizowanych przez spółki wodne,
- dla Portu Lotniczego Poznań - Ławica na zadania inwestycyjne oraz środków budżetowych na wydatki bieżące;

12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorząd województwa zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o usługach turystycznych* i w *ustawie o rybnictwie śródlądowym*;

13) sprawowanie nadzoru, w tym kontroli Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu w zakresie wykonywania zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych.

3. W zakresie realizowanych zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych Wydział współdziała w szczególności z:

- 1) Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Handlowej w Poznaniu;
- 2) Wojewódzkim Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Poznaniu;
- 3) Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu;
- 4) Wojewódzkim Inspektoratem Transportu Drogowego w Poznaniu;
- 5) Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych w Poznaniu;
- 6) Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu;
- 7) Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Poznaniu;
- 8) Wojewódzkim Inspektoratem Weterynarii w Poznaniu;
- 9) Państwową Strażą Łowiecką w Poznaniu;
- 10) Państwową Strażą Rybacką w Poznaniu;
- 11) Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Poznaniu.

## **§ 28. WYDZIAŁ SKARBU PAŃSTWA I NIERUCHOMOŚCI**

„SN”

1. Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości realizuje zadania w zakresie budownictwa, lokalnego planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa w odniesieniu

do spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami oraz w zakresie spraw dotyczących rozwoju wsi zadania dotyczące własności rolnej Skarbu Państwa oraz scalania i wymiany gruntów realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego. Wydział realizuje również zadania Wojewody z zakresu uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa, a nadto prowadzi sprawy dotyczące rewindykacji mienia nieruchomego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości, ustalania odszkodowań za wywłaszczone lub przejęte nieruchomości na podstawie innych tytułów prawnych na cele publiczne nieruchomości, zwrotów wywłaszczonych nieruchomości, ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości, czasowych zajęć oraz niezwłocznych zajęć nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania i wygaszania prawa trwałego zarządu, przekazywania prawa trwałego zarządu między państwowymi jednostkami organizacyjnymi, ustalania opłat z tego tytułu oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- c) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczania państwowych osób prawnych,
- d) przygotowywanie zezwoleń na obrót nieruchomościami państwowymi,
- e) przygotowywanie zezwoleń na udzielanie bonifikat w cenie sprzedawanych nieruchomości państwowych, jak również w opłatach za nieruchomości oddawane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd,
- f) załatwianie spraw formalno - prawnych związanych z wyposażeniem w mienie nieruchome nowopowstałych państwowych osób prawnych i państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- g) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- h) prowadzenie spraw dotyczących ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- i) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym z zakresu: odebrania nieruchomości, opróżnienia lokalu i innych pomieszczeń oraz wyznaczeniem egzekutora,
- j) wykonywanie zadań wynikających z *ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych* w zakresie refundacji uzasadnionych kosztów poniesionych na przygotowanie dokumentacji terenowo-prawnej,
- k) prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez jednostki samorządu terytorialnego mienia państwowego,
- l) sprawowanie nadzoru, w tym kontroli nad zadaniami z zakresu administracji rządowej dotyczącymi gospodarki nieruchomościami realizowanymi przez jednostki samorządu terytorialnego na obszarze województwa;

2) w zakresie spraw dotyczących rozwoju wsi:

- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o własności rolnej Skarbu Państwa,
- b) prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów oraz sprawowanie nadzoru, w tym kontroli nad zadaniami z zakresu administracji rządowej w zakresie tych spraw realizowanymi przez jednostki samorządu terytorialnego;

3) w zakresie spraw dotyczących Skarbu Państwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z likwidacją przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego,
  - b) realizacja funkcji organu założycielskiego w zakresie postępowań upadłościowych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego,
  - c) realizacja zadań dotyczących nadzorowania wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, Marszałka Województwa Wielkopolskiego oraz organów wykonawczych związków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie składania ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształcenia i prywatyzacji mienia komunalnego,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania odszkodowania od Skarbu Państwa z tytułu wyrównania straty majątkowej powstałej w następstwie ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela w czasie stanu nadzwyczajnego,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - f) wykonywanie uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa określonych w *ustawie o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa*, z wyłączeniem windykacji dochodów budżetowych oraz innych należności budżetowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rewindykacji mienia nieruchomości;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wydatkowaniem, sprawozdawczością i monitoringiem środków budżetowych w zakresie zadań znajdujących się we właściwości Wydziału.

3. W zakresie realizowanych zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych Wydział współdziała w szczególności z Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną.

## **§ 29. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW „SO”**

1. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców realizuje w szczególności zadania z zakresu kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców, obywatelstwa, ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, dokumentów paszportowych oraz w sprawach wyznań religijnych i kwalifikacji wojskowej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) wydawanie polskich dokumentów podróży, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca, tymczasowych polskich dokumentów podróży,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na zatrudnienie cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) w zakresie obywatelstwa:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu stwierdzenia posiadania obywatelstwa polskiego dla repatriantów,
  - c) prowadzenie spraw związanych z nabyciem obywatelstwa polskiego,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obcego obywatelstwa,



- e) przyjmowanie wniosków o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;
- 3) w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:
- a) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorzady gminne zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, zmiany imion i nazwisk oraz rejestracji stanu cywilnego,
  - b) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organy I instancji w zakresie prowadzonych spraw oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przed sądem administracyjnym,
  - c) rozpatrywanie wniosków w sprawie unieważnienia aktów stanu cywilnego,
  - d) przeprowadzanie kontroli i szkoleń w samorządach gminnych w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami,
  - e) przygotowywanie i przekazywanie do Kancelarii Prezydenta RP wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz przekazywanie nadanych medali do urzędów gmin;
- 4) w zakresie dokumentów paszportowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dokumentów paszportowych,
  - b) prowadzenie kartoteki paszportowej, kartoteki zastrzeżeń i zbioru unieważnionych paszportów oraz aktualizacja Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach ograniczenia prawa do posiadania paszportu,
  - d) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych,
  - e) nadzór i administrowanie Paszportowym Systemem Obsługi Obywateli w województwie;
- 5) w zakresie wyznań religijnych:
- a) realizowanie spraw z zakresu stosunków pomiędzy Państwem a Kościołem Katolickim w Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu regulacji majątkowych kościelnych osób prawnych,
  - c) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach cmentarzy wyznaniowych;
- 6) w zakresie kwalifikacji wojskowej:
- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i przeprowadzenia rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
  - b) zapewnienie obsługi Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej,
  - c) rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji w zakresie prowadzonych spraw oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przed sądem administracyjnym,
  - d) przeprowadzanie kontroli jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami oraz powierzonych na podstawie porozumień,
  - e) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w Poznaniu w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) w zakresie zgromadzeń:
- a) sprawowanie nadzoru nad samorządem gminnym w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami,

- b) prowadzenie postępowań odwoławczych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorządy gminne zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych* w zakresie wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania zlecone ustawami lub powierzone na podstawie porozumień wynikające odpowiednio z:
  - a) *ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*,
  - b) *ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego*,
  - c) *ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych*.

## **§ 30. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA**

**„PS”**

1. Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia realizuje zadania dotyczące kultury fizycznej, ochrony dziedzictwa narodowego, repatriacji, pracy, rodziny, zabezpieczenia społecznego i zdrowia.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących kultury fizycznej - prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) w zakresie spraw dotyczących kultury i ochrony dziedzictwa narodowego:
  - a) realizowanie zadań związanych z ochroną miejsc pamięci narodowej oraz opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym kontrola obiektów grobownictwa i cmentarnictwa wojennego w gminach, które otrzymały środki finansowe z budżetu państwa na remonty i konserwacje mogił wojennych na podstawie *ustawy o grobach i cmentarzach wojennych*,
  - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego*;
- 3) w zakresie spraw dotyczących repatriacji - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez powiaty i gminy zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o repatriacji*;
- 4) w zakresie spraw dotyczących pracy:
  - a) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań organu wyższego stopnia w postępowaniach administracyjnych dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia określonych w *ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*,
  - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, finansowanych z Funduszu Pracy, szkoleń dla pracowników Wydziału i urzędów pracy,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli na podstawie *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, w szczególności w zakresie:
    - standardów usług świadczonych przez urzędy pracy oraz spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla kadr,
    - przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
    - prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem statusu centrum integracji społecznej,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowego funkcjonowania tych zakładów na podstawie *ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*,

- f) prowadzenie rejestrów ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 5) w zakresie spraw dotyczących rodziny:
- a) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu opieki nad dzieckiem do lat 3,
  - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie oraz wydawanie zgody na likwidację:
    - placówek opiekuńczo-wychowawczych,
    - regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych,
    - interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
  - d) prowadzenie rejestrów:
    - placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
    - wolnych miejsc w placówkach i ośrodkach na terenie województwa,
  - e) kontrola jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie określonym *ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*,
  - f) sprawowanie nadzoru, w tym kontroli nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*,
  - g) gromadzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- 6) w zakresie spraw dotyczących zabezpieczenia społecznego:
- a) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez jednostki samorządu terytorialnego oraz nad jakością usług świadczonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami w zakresie określonym *ustawą o pomocy społecznej*,
  - c) kontrolowanie jakości usług świadczonych w zakresie pomocy społecznej przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - d) kontrolowanie w zakresie określonym *ustawą o pomocy społecznej*, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku, w tym prowadzonym na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób,
  - e) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków dotyczących funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy i powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - f) prowadzenie określonych w *ustawie o pomocy społecznej* rejestrów:

- domów pomocy społecznej,
  - placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
  - jednostek specjalistycznego poradnictwa,
  - placówek zapewniających miejsca noclegowe,
- g) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie:
- domów pomocy społecznej,
  - placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
- h) realizowanie zadań wynikających z *ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*,
- i) sprawowanie nadzoru, w tym kontroli w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz wykorzystywania dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na te zadania,
- j) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na zadania dotyczące w szczególności zabezpieczenia społecznego z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone tym jednostkom ustawami, a także na zadania własne lub realizowane na podstawie porozumień,
- k) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji celowych przekazanych na realizację zadań zleconych jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (organizacje pozarządowe),
- l) przeprowadzanie, w organizacjach pożytku publicznego, kontroli prawidłowości korzystania z uprawnienia do otrzymywania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych wynikającego z *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, powierzonej Wojewodzie przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- m) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej oraz przekazywanie jej ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego,
- n) realizowanie zadań wynikających z Krajowego Programu Zapobiegania i Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi,
- o) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy,
- p) prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo – migowego oraz sposobu komunikowania się osób głuchoniemych na podstawie *ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się*;
- 7) w zakresie spraw dotyczących zdrowia:
- a) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - b) prowadzenie spraw związanych z niezgłoszeniem zmian danych objętych rejestrem podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - c) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz prowadzenie kontroli tych jednostek,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących konsultantów wojewódzkich,

- e) prowadzenie spraw związanych z czasowym zaprzestaniem działalności leczniczej przez podmioty lecznicze wykonujące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących przedstawicieli Wojewody do rad społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
  - g) monitorowanie zobowiązań finansowych podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
  - h) monitorowanie akcji protestacyjnych i strajków w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących restrukturyzacji podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, z wyłączeniem spraw określonych w przepisach odrębnych,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji przeprowadzającej postępowanie kwalifikacyjne na specjalizacje lekarzy i lekarzy dentyków,
  - k) prowadzenie spraw związanych ze wskazaniem psychologa odwoławczego od orzeczeń stwierdzających istnienie lub brak przeciwwskazań do dysponowania bronią,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń lub licencję detektywa oraz wydawanych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych,
  - m) nadzorowanie zapewnienia warunków izolowania i poddania kwarantannie,
  - n) prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS,
  - o) prowadzenie spraw dotyczących wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
  - p) prowadzenie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - q) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyków,
  - r) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr medycznych oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
  - s) realizacja statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia,
  - t) prowadzenie spraw wynikających z Narodowego Programu Zdrowia w województwie,
  - u) prowadzenie spraw wynikających z organizacji opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem,
  - v) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w *ustawie o ochronie zdrowia psychicznego*,
  - w) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych i planowanych programach polityki zdrowotnej w oparciu o zasady określone w *ustawie o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych*;
- 8) zapewnienie obsługi:
- a) Komisji do Spraw Kultury Widowni Sportowej,
  - b) Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa,
  - c) Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych,

d) Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych.

3. W zakresie realizowanych zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych Wydział współdziała w szczególności z:

- 1) Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 2) Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
- 3) Wojewódzkim Inspektoratem Farmaceutycznym w Poznaniu;
- 4) Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu oraz powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w województwie.

### **§ 31. WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO „ZK”**

1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w szczególności realizuje zadania związane ze sprawami obronnymi, obroną cywilną, bezpieczeństwem imprez masowych, zarządzaniem kryzysowym, a także z zakresu systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, systemu powiadamiania ratunkowego, łączności, ochrony przeciwpowodziowej i prawa atomowego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących obrony narodowej:
  - a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych oraz koordynacja realizacji zadań obronnych na obszarze województwa,
  - b) planowanie zadań obronnych,
  - c) przygotowanie systemu kierowania województwem na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa,
  - d) wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszników,
  - e) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie,
  - f) organizowanie szczególnej ochrony obiektów,
  - g) organizowanie i nadzór nad przygotowaniem do działania określonych jednostek organizacyjnych przewidywanych do militaryzacji,
  - h) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem odpowiednich podmiotów leczniczych na potrzeby obronne w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - i) organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego na obszarze województwa,
  - j) planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych oraz koordynowanie działania organów samorządu terytorialnego w tym zakresie,
  - k) przygotowanie transportu na potrzeby obronne,
  - l) opracowanie i aktualizacja Programu Mobilizacji Gospodarki;
- 2) w zakresie spraw dotyczących spraw wewnętrznych:
  - a) bezpieczeństwo i porządek publiczny wraz z bezpieczeństwem imprez masowych,
  - b) wyznaczanie miejsc przeznaczonych do niszczenia znalezionych materiałów wybuchowych i niebezpiecznych,
  - c) obrona cywilna, w tym koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowań

- i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej oraz ustalanie zadań szefom obrony cywilnej powiatów i kontrola ich realizacji,
  - d) ochrona przeciwpożarowa w zakresie koordynacji systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie województwa,
  - e) przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu,
  - f) zarządzanie kryzysowe, planowanie cywilne i ochrona infrastruktury krytycznej,
  - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ochrony obiektów,
  - h) sprawowanie nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich),
  - i) prowadzenie spraw z zakresu systemu powiadamiania ratunkowego, w tym zapewnienie funkcjonowania centrum powiadamiania ratunkowego;
- 3) w zakresie spraw dotyczących zdrowia:
- a) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
  - b) organizacja i koordynacja systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
  - c) nadzór nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa, w tym prowadzenie kontroli:
    - dysponentów zespołów ratownictwa medycznego,
    - podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
  - d) sporządzenie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
  - e) prowadzenie ewidencji jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 4) uzgadnianie planów działań operatorów pocztowych i przedsiębiorców telekomunikacyjnych w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
- 5) ochrona przeciwpowodziowa w zakresie koordynacji przedsięwzięć służących osłonie i ochronie przeciwpowodziowej na obszarze województwa;
- 6) postępowanie w przypadku zdarzeń radiacyjnych i podejmowanie działań interwencyjnych.

3. W zakresie realizowanych zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych Wydział współdziała w szczególności z:

- 1) Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu;
- 2) Komendą Wojewódzką Policji w Poznaniu.

4. Wydział prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem całodobowego Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

5. Wydział zapewnia obsługę Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

## **§ 32. BIURO ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNE**

**„OA”**

1. Biuro Organizacyjno-Administracyjne realizuje zadania z zakresu organizacji pracy urzędu, w szczególności zarządzania zasobami ludzkimi, obsługi finansowo-księgowej i zamówień publicznych oraz z zakresu kontroli realizacji zadań. W strukturze Biura funkcjonuje Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, które odpowiada za realizację zadań dyrektora generalnego urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto w strukturze Biura funkcjonuje Pełnomocnik do Spraw Jakości oraz Pełnomocnik do Spraw Systemu

## Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących organizacji urzędu:
  - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez dyrektora generalnego urzędu bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań i kompetencji,
  - c) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - d) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących dyrektorów i zastępców dyrektorów oraz kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu,
  - e) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, w tym prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek budżetowych, zgodnie z właściwością Wojewody;
- 3) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym państwa oraz nazw jednostek osadniczych i obiektów fizjograficznych;
- 4) wykonywanie zadań Wojewody związanych z realizacją *ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów*;
- 5) w zakresie spraw kadrowych i zarządzania zasobami ludzkimi:
  - a) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników,
  - b) opracowywanie projektu regulaminu pracy oraz prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny i czasu pracy,
  - c) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia, nagrody oraz szkolenia pracowników,
  - d) opracowywanie projektu planu przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw socjalnych pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
  - e) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło,
  - f) prowadzenie spraw osobowych kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie,
  - g) prowadzenie, będących w zakresie kompetencji Wojewody, spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej, o których mowa w *ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne*, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 25 ust. 2 pkt 2 lit. h,
  - h) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi,
  - i) zapewnienie obsługi prac rzecznika dyscyplinarnego oraz komisji dyscyplinarnej,
  - j) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
  - k) koordynowanie spraw związanych:
    - ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków,



uprawnień i odpowiedzialności,

– z wartościowaniem stanowisk pracy,

- l) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem w urzędzie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
  - m) koordynowanie opracowywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej,
  - n) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym badanie potrzeb szkoleniowych, przygotowywanie planu szkoleń oraz ich organizacja;
- 6) w zakresie spraw finansowo - księgowych budżetu urzędu:
- a) prowadzenie spraw dotyczących konstruowania i realizacji budżetu, monitorowania i sprawozdawczości z realizacji budżetu urzędu,
  - b) opracowywanie budżetu zadaniowego urzędu oraz planu rzeczowo-finansowego urzędu i monitorowanie wykonania planu,
  - c) obsługa finansowo – księgowa dysponenta III stopnia środków budżetowych w odniesieniu do budżetu urzędu oraz zadań merytorycznych realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
  - d) bieżące obciążanie najemców i użytkowników z tytułu czynszów i innych należności, prowadzenie ewidencji sprzedaży opodatkowanej oraz sporządzanie deklaracji na podatek VAT,
  - e) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej sum na zlecenie i depozytowych oraz środków pochodzących z funduszy europejskich w ramach projektów realizowanych przez urząd,
  - f) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) opracowywanie propozycji rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - h) windykacja dochodów budżetowych oraz innych należności budżetowych, w tym wynikających z *ustawy o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa*, z wyłączeniem dochodów z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym,
  - i) prowadzenie spraw związanych z rachubą płac oraz naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, podatków i innych potrąceń z wynagrodzeń,
  - j) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
  - k) prowadzenie analiz kosztów funkcjonowania urzędu,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych;
- 7) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych oraz prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia urzędu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu urzędu oraz gospodarowanie powierzchnią lokalową,
  - c) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,

- d) planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz ich aktualizowanie i monitorowanie,
  - e) inicjowanie, realizowanie lub koordynowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków finansowych z programów pomocowych w celu wsparcia zadań i inicjatyw urzędu;
- 8) w zakresie bezpośredniej obsługi klientów:
- a) prowadzenie Kancelarii Głównej urzędu i obsługa kancelaryjna urzędu,
  - b) administrowanie, nadzór i rozwój funkcjonalności systemu EZD,
  - c) koordynowanie i nadzór w zakresie elektronicznego załatwiania spraw,
  - d) udzielanie klientom informacji na temat zadań realizowanych przez administrację publiczną oraz organizacji urzędu,
  - e) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu, monitorowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenia elektronicznego centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - f) organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę i Wicewojewodę,
  - g) opracowywanie ocen przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przechowywanie zasobu aktowego po zlikwidowanych przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda pełnił funkcję organu założycielskiego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz szkoleniem i kontrolą w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

### **§ 33. BIURO WOJEWODY**

**„BW”**

1. Biuro Wojewody odpowiada za koordynację wykonywania przez Wojewodę zadań wynikających z funkcji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów, za organizacyjne i protokolarne wspomaganie Wojewody i Wicewojewody oraz doradców Wojewody, obsługę prasową Wojewody i Wicewojewody oraz za koordynację podejmowanych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu działań we wskazanym wyżej zakresie. Ponadto Biuro odpowiada za realizację zadań Wojewody dotyczących członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz spraw zagranicznych.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) publiczne prezentowanie działań organów administracji rządowej i urzędu;
- 2) koordynowanie działań dotyczących redakcji strony internetowej i intranetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) prowadzenie i aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu komitetów, komisji oraz zespołów powołanych przez Wojewodę do realizacji zadań ustawowych;
- 4) koordynowanie realizacji zadań związanych z podejmowaną wobec Wojewody działalnością lobbingsową;
- 5) prowadzenie spraw związanych z fundowaniem przez Wojewodę nagród, nadawaniem wyróżnień oraz wręczaniem odznaczeń;
- 6) zapewnienie obsługi Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego w Poznaniu;
- 7) zapewnienie obsługi doradców Wojewody;
- 8) zapewnienie obsługi sekretarskiej Wojewody i Wicewojewody;

- 9) koordynowanie działalności urzędu w zakresie publikacji, informacji i promocji, w tym analizowanie publikacji prasowych;
- 10) organizowanie konferencji prasowych Wojewody i Wicewojewody oraz kontaktów z dziennikarzami;
- 11) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt;
- 12) wykonywanie zadań związanych z kultywowaniem tradycji, obchodów rocznic i świąt państwowych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych;
- 14) koordynowanie podejmowanych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu działań w zakresie określonym w pkt 1-12;
- 15) realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej i spraw zagranicznych:
  - a) koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu związanych ze współpracą z zagranicą oraz członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w tym organizowanie podróży zagranicznych Wojewody, Wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu, dyrektorów, kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu i pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ustawowymi zadaniami Wojewody dotyczącymi przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

#### **§ 34. BIURO OBSŁUGI I INFORMATYKI**

**„OI”**

1. Biuro Obsługi i Informatyki prowadzi sprawy z zakresu obsługi administracyjno - gospodarczej oraz informatyzacji urzędu.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi administracyjno - gospodarczej urzędu:
  - a) administrowanie nieruchomościami pozostającymi we władaniu urzędu,
  - b) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
  - c) zapewnienie ochrony nieruchomości i mienia ruchomego urzędu,
  - d) zapewnienie techniczno-eksploatacyjnej obsługi budynków i urządzeń,
  - e) gromadzenie i analiza zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań oraz przedkładanie propozycji do planu rzeczowo-finansowego urzędu,
  - f) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu w oparciu o plan rzeczowo - finansowy urzędu,
  - g) realizacja zakupów,
  - h) realizacja lub nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach urzędu w oparciu o roczny plan remontów i plan inwestycji,
  - i) zapewnienie dostaw mediów, usług telekomunikacyjnych oraz połączeń sieciowych,
  - j) realizacja zadań transportowych,
  - k) obsługa poligraficzna urzędu,
  - l) gospodarowanie składnikami majątkowymi urzędu,

- m) zapewnienie utrzymania czystości w urzędzie i na zewnątrz urzędu;
- 2) w zakresie informatyzacji:
- a) realizacja zadań wynikających z *ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*,
  - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć informatycznych, w tym wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
  - c) opiniowanie rozwiązań, projektów i programów informatycznych w szczególności wnioskowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz przygotowywanie specyfikacji dotyczących rozwiązań informatycznych,
  - d) administrowanie infrastrukturą techniczną systemu EZD oraz współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań w tym systemie,
  - e) administrowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej systemów i środowisk sieciowych oraz zapewnienie wsparcia w zakresie administrowania serwisami internetowymi urzędu,
  - f) wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt informatyczny i oprogramowanie oraz zapewnienie wsparcia technicznego,
  - g) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i zapewnienie skutecznej ochrony antywirusowej,
  - h) realizacja zadań koordynatora wojewódzkiego Zintegrowanego Modułu Obsługi Końcowego Użytkownika,
  - i) zapewnienie wsparcia informatycznego w tworzeniu, składzie oraz publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego;
- 3) realizacja zadań wynikających z *ustawy o ochronie danych osobowych*, w tym zadań administratora bezpieczeństwa informacji.

## **§ 35. WOJEWÓDZKA INSPEKCJA GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNA „GK”**

Do podstawowych zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie, w tym kontrolowanie organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie wykonywania zadań i kompetencji określonych w *ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne* i innych aktach prawnych;
- 2) kontrolowanie działalności przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 3) przechowywanie kopii zabezpieczających wojewódzkich i powiatowych baz danych krajowego systemu informacji o terenie, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 4) wyrażanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przyjęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, dla których Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego:
  - a) pierwszej instancji w sprawach określonych w *ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne*,
  - b) wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;

- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących:
  - a) działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
  - b) wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 7) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków na przedsiębiorców oraz jednostki organizacyjne, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 8) obsługa organizacyjno-techniczna rzecznika dyscyplinarnego oraz wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej;
- 9) współdziałanie w szczególności z:
  - a) Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
  - b) działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 10) współpraca z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

### **§ 36. PAŃSTWOWA STRAŻ ŁOWIECKA W POZNANIU**

**„SŁ”**

Do podstawowych zadań Państwowej Straży Łowieckiej w Poznaniu należy w szczególności:

- 1) ochrona zwierzyny poprzez kontrolę zapewnienia warunków bezpiecznego bytowania zwierzyny;
- 2) zwalczanie kłusownictwa i szkodnictwa łowieckiego poprzez:
  - a) prowadzenie monitoringu, organizowanie patroli prewencyjnych oraz prowadzenie szkoleń we współpracy w szczególności z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim, Strażą Leśną oraz Państwową Strażą Rybacką,
  - b) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełnione na terenach obwodów łowieckich;
- 3) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa poprzez:
  - a) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem postępowania jest zwierzyna w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia w zakresie szkodnictwa łowieckiego;
- 4) kontrola podmiotów prowadzących sprzedaż usług turystycznych obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium województwa;
- 5) kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną:
  - a) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie źródeł ich pochodzenia,
  - b) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tuszy zwierzyny lub jej części w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia.

## **§ 37. WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W WOJEWÓDZTWIE WIELKOPOLSKIM „ZN”**

Do podstawowych zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim, zwanego dalej „Wojewódzkim Zespołem” należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie;
- 2) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu, kierowanych do Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych i reprezentowanie Wojewódzkiego Zespołu przed Sądem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) kontrolowanie, z upoważnienia Wojewody, powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, zgodnie z *ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*;
- 4) przeprowadzanie, z upoważnienia Wojewody, zgodnie z *ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, szkoleń specjalistów z powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, celem wydania im uprawnień do orzekania;
- 5) przygotowywanie informacji z realizacji zadań powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie i Wojewódzkiego Zespołu w celu przedłożenia jej Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 6) przeprowadzanie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 7) przygotowywanie i obsługa administracyjna posiedzeń składów orzekających Wojewódzkiego Zespołu;
- 8) prowadzenie elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

## **§ 38. ZESPÓŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH „IN”**

1. Zespół Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie.

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym w odniesieniu do kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę, z zastrzeżeniem, że czynności dotyczą tych jednostek organizacyjnych, które nie powołały pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 4) przejmowanie i udostępnianie zasobów informacji niejawnych z kancelarii przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełnił funkcję organu założycielskiego oraz ich gromadzenie;

- 5) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych:
  - a) pracowników,
  - b) kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych.

### **§ 39. ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

„AW”

1. Zespół Audytu Wewnętrznego poprzez działalność niezależną i obiektywną wspiera Wojewodę w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w urzędzie oraz czynności doradcze.

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności przeprowadzanie audytu wewnętrznego polegającego na dokonywaniu oceny kontroli zarządczej w urzędzie w celu stwierdzenia:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

### **§ 40. DELEGATURY URZĘDU**

1. Delegatury urzędu pod nadzorem merytorycznym właściwych komórek organizacyjnych urzędu wykonują zadania związane z bezpośrednią obsługą klientów oraz z działalnością kontrolną.

2. Do podstawowych zadań delegatur urzędu należy w szczególności:

- 1) w zakresie **zadań realizowanych przez Wydział Finansów i Budżetu**:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu postępowania mandatowego,
  - b) przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalnym prawidłowości złożonych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego stosownie do właściwości miejscowej delegatur urzędu,
  - c) przeprowadzanie kontroli finansowych w komórkach organizacyjnych urzędu, w jednostkach rządowej administracji zespolonej, w jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w jednostkach rządowej administracji niezespolonej,
  - d) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone tym jednostkom ustawami, a także na zadania własne lub realizowane na podstawie porozumień,
  - e) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji celowych przekazanych na realizację zadań zleconych jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,

- f) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobierania i rozliczania przez jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami,
  - g) przeprowadzanie kontroli stosowania przepisów *ustawy Prawo zamówień publicznych* przy wydatkowaniu środków budżetowych,
  - h) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych kontroli przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 2) w zakresie **zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:**
- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dokumentów paszportowych,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz kwalifikacji wojskowej, w tym odpowiednio sprawowanie nadzoru i kontroli oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organy I instancji w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) w zakresie **zadań realizowanych przez Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia** przeprowadzanie kontroli:
- a) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób,
  - b) jakości usług świadczonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
  - c) jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie określonym *ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*,
  - d) wykorzystania środków z budżetu państwa w zakresie dotacji udzielonych jednostkom samorządu terytorialnego oraz organizacjom pozarządowym,
  - e) w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - f) podmiotów wykonujących działalność leczniczą, z wyłączeniem stanowiska w delegaturze urzędu w Lesznie;
- 4) w zakresie **zadań realizowanych przez Biuro Organizacyjno - Administracyjne:**
- a) prowadzenie spraw z zakresu bezpośredniej obsługi klientów,
  - b) zapewnienie obsługi kancelaryjnej delegatury urzędu,
  - c) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w delegaturze urzędu,
  - d) gospodarowanie powierzchnią lokalową delegatury urzędu;
- 5) w zakresie **zadań realizowanych przez Biuro Obsługi i Informatyki:**
- a) administrowanie nieruchomościami znajdującymi się w obrębie działania delegatury urzędu,
  - b) zapewnienie ochrony nieruchomości i mienia ruchomego w delegaturze urzędu,
  - c) zapewnienie techniczno-eksploatacyjnej obsługi budynków i urządzeń,



- d) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego delegatury urzędu, w tym realizacja zakupów,
  - e) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej i transportowej delegatury urzędu,
  - f) gospodarowanie składnikami majątkowymi delegatury urzędu,
  - g) zapewnienie utrzymania czystości w delegaturze urzędu i na zewnątrz,
  - h) zapewnienie obsługi informatycznej delegatury urzędu;
- 6) w zakresie **zadań realizowanych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną** w delegaturze urzędu w Kaliszu, Koninie oraz Lesznie:
- a) nadzorowanie i kontrolowanie organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie wykonywania zadań i kompetencji określonych w *ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne* i innych aktach prawnych,
  - b) kontrolowanie działalności przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych, dla których Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego:
    - pierwszej instancji w sprawach określonych w *ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne*,
    - wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
  - d) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących:
    - działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
    - wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - e) współdziałanie w szczególności z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 7) w zakresie **zadań realizowanych przez Państwową Straż Łowiecką w Poznaniu**:
- a) ochrona zwierzyny, zwalczanie kłusownictwa oraz szkodnictwa łowieckiego,
  - b) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa,
  - c) kontrola podmiotów prowadzących sprzedaż usług turystycznych obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium województwa,
  - d) kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną,
  - e) organizacja i udział w akcjach kontrolnych w szczególności z Policją, Polskim Związkiem Łowieckim, Państwową Strażą Rybacką i Strażą Leśną.

3. Stanowisko kierownika delegatury zajmuje wyznaczony przez dyrektora generalnego urzędu odpowiednio kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.

4. Zespół Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów *ustawy o ochronie informacji niejawnych* w delegaturach urzędu.

## ROZDZIAŁ 7

### § 41. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Wojewoda oraz Wicewojewoda przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków zgodnie z harmonogramem przyjęć prowadzonym przez pracownika Biura Organizacyjno - Administracyjnego. Biuro Organizacyjno-Administracyjne organizuje przyjęcie klientów przez Wojewodę i Wicewojewodę.

2. Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w poniedziałek, w godzinach 9.30-17.00.

3. Dyrektor generalny urzędu, dyrektorzy oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych urzędu, a w przypadku ich nieobecności pracownicy przez nich wyznaczeni, przyjmują w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w poniedziałek w godzinach: 14.00 - 16.00.

4. Pracownicy Biura Organizacyjno-Administracyjnego przyjmują w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach: 9.30-18.00, natomiast pozostali pracownicy w godzinach: 9.30-16.00. W pozostałe dni pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach: 8.15-15.15.

5. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, osoby, o których mowa w ust. 2 - 3 przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym, w godzinach: 12.00 - 14.00.

6. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w gmachu urzędu oraz na stronie internetowej urzędu oraz Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej.

7. Skargi i wnioski ewidencjonowane są niezwłocznie w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków. Odrębny rejestr skarg i wniosków na przedsiębiorców oraz jednostki organizacyjne, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych prowadzony jest w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej.

8. Skargi i wnioski adresowane do Wojewody, Wicewojewody lub dyrektora generalnego urzędu rozpatrują:

- 1) Biuro Organizacyjno-Administracyjne w sprawach dotyczących dyrektorów, zastępców dyrektorów, kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru w sprawach dotyczących zadań lub działalności rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa oraz organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, a także organów zespolonej administracji rządowej w województwie, współdziałając w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 3) dyrektorzy oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie:
  - a) właściwości rzeczowej, w tym w zakresie funkcjonowania i prawidłowości postępowania administracyjnego w komórce organizacyjnej urzędu oraz w odniesieniu do pracowników,
  - b) zadań lub działalności jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie i nadzorowanej merytorycznie przez komórkę organizacyjną urzędu.

9. Odpowiedzi na skargi i wnioski, z wyłączeniem spraw określonych w § 11 pkt 2 podpisują właściwi dyrektorzy albo kierownicy innych komórek organizacyjnych urzędu w ramach pisemnego upoważnienia wydanego przez Wojewodę.

10. Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru sprawuje nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez jednostki zespolonej administracji rządowej, jednostkę organizacyjną podporządkowaną Wojewodzie oraz jednostki samorządu terytorialnego.

11. Kontrolę przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych urzędu prowadzi Biuro Organizacyjno-Administracyjne.

12. W terminie do dnia 31 stycznia następnego roku komórki organizacyjne urzędu przesyłają do Biura Organizacyjno-Administracyjnego roczne sprawozdania ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

13. Biuro Organizacyjno-Administracyjne opracowuje okresowo, nie rzadziej niż raz na dwa lata, oceny przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organy i jednostki organizacyjne poddane nadzorowi Wojewody.

14. Komórka organizacyjna urzędu w zakresie swojej właściwości rzeczowej inicjuje działania zmierzające do usunięcia przyczyn skarg oraz do pełnego wykorzystania wniosków na podstawie wyników kontroli oraz ocen.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **§ 42. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORAZ REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

1. Niniejszy rozdział określa zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody i dyrektora generalnego urzędu, w odniesieniu do których nie został przewidziany szczególny tryb ich przygotowywania oraz ewidencjonowania.

2. Opracowywanie projektu aktu prawnego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” należy do obowiązków właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

3. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) rozporządzeń Wojewody, w tym porządkowych;
- 2) zarządzeń Wojewody;
- 3) poleceń Wojewody;
- 4) zarządzeń dyrektora generalnego urzędu.

4. Rozporządzeniem Wojewody jest akt prawny powszechnie obowiązujący na terenie całego lub części województwa.

5. Zarządzeniem Wojewody jest akt prawny wydawany w szczególności w celu realizacji powierzonych Wojewodzie zadań zgodnie z art. 17 *ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie*.

6. Poleceniem Wojewody jest akt prawny wydany zgodnie z art. 25 *ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie*.

7. Dyrektor generalny urzędu wydaje zarządzenia w zakresie określonym w art. 25 *ustawy o służbie cywilnej*.

8. Do projektu aktu prawnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-2 i 4 opracowuje się uzasadnienie, które w szczególności powinno zawierać:

- 1) tytuł „UZASADNIENIE”;
- 2) umotywowane potrzeby wydania aktu prawnego;
- 3) określenie konsekwencji społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych jakie wywoła akt prawny;

- 4) ocenę dotyczącą zdarzeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w związku z wprowadzeniem aktu prawnego;
- 5) miejsce, datę i podpis dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu będącej projektodawcą.

9. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 3 pkt 3 opracowuje się uzasadnienie, jeżeli wymaga tego przepis szczególny lub przedmiot regulacji.

10. Przygotowywanie projektu aktu prawnego, jeżeli jego wydanie wynika z przepisów odrębnych, nie wymaga wydania w tym względzie polecenia służbowego. Pracę nad takim projektem rozpoczyna się niezwłocznie po ogłoszeniu aktu prawnego, bądź po otrzymaniu tekstu niepublikowanego aktu prawnego.

11. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego ze wskazaniem wydającego akt prawny oraz określenie numeru: „Nr.../15”;
- 2) datę aktu prawnego;
- 3) zwięzłe określenie przedmiotu aktu prawnego;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść aktu prawnego;
- 6) wskazanie zobowiązanych do realizacji aktu prawnego oraz terminu jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;
- 7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu prawnego;
- 8) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego.

12. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi urzędu, a w szczególności z:

- 1) Biurem Organizacyjno – Administracyjnym, jeżeli akt prawny ma wywołać skutki w sferze:
  - a) organizacji, funkcjonowania urzędu oraz warunków działania i organizacji pracy,
  - b) organizacji, funkcjonowania organów administracji rządowej w województwie, jeżeli przepisy prawa tak stanowią;
- 2) Wydziałem Finansów i Budżetu lub Biurem Organizacyjno – Administracyjnym, jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe.

13. Jeżeli projekt aktu prawnego nie nasuwa zastrzeżeń strony uczestniczące w uzgodnieniach parafują projekt.

14. Do projektu aktu prawnego nasuwającego zastrzeżenia dołącza się uwagi i wnioski na piśmie proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienie poszczególnych postanowień projektu.

15. Projekt aktu prawnego po przeprowadzeniu uzgodnień podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru.

16. Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru udziela komórkom organizacyjnym urzędu niezbędnej pomocy prawnej, także na etapie opracowywania projektu aktu prawnego.

17. Uzgodniony i zaopiniowany projekt aktu prawnego projektodawca przedkłada do podpisu Wojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu.

18. Projekty aktów prawnych sporządza się przynajmniej w 2 egzemplarzach.

19. Ewidencję i zbiór aktów prawnych prowadzi Wydział Kontroli Prawny i Nadzoru.

20. Projektodawca podejmuje decyzję o publikacji aktów prawnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, internetowej albo intranetowej przekazując je w formie zeskanowanego dokumentu do Biura Wojewody.

21. Projektodawca aktu prawnego jest obowiązany:

- 1) przekazać akt prawny zainteresowanym, ze względu na przedmiot regulacji;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu prawnego;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać sprawozdania lub informacje w określonych terminach, jeżeli przedmiot aktu prawnego tego wymaga lub w akcie prawnym został nałożony taki obowiązek.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ORGANIZACJA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

§ 43. Niniejszy rozdział określa sposób zorganizowania kontroli w zakresie nieuregulowanym w szczególności w *ustawie o kontroli w administracji rządowej* oraz w zarządzeniu Wojewody w sprawie ustalenia trybu i sposobu kontroli prowadzonej przez wojewodę dla kontroli, których tryb i sposób ich prowadzenia nie został określony w odrębnych przepisach.

§ 44. 1. Zarządzającym kontrolę jest Wojewoda.

2. Komórką do spraw kontroli jest każda komórka organizacyjna urzędu w zakresie prowadzonej przez siebie działalności kontrolnej w odniesieniu do zadań określonych w przepisach prawa.

3. Pracownicy komórek do spraw kontroli są kontrolerami. O wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli rozstrzyga kierownik komórki do spraw kontroli.

§ 45. 1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli, sporządzanym przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru na podstawie propozycji zgłoszonych przez komórki do spraw kontroli w terminie do dnia 15 listopada każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego przedkłada Wojewodzie do zatwierdzenia roczny plan kontroli uprzednio uzgodniony z Głównym Geodetą Kraju. Zatwierdzony plan kontroli przekazuje się do Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

3. Roczny plan kontroli zatwierdza Wojewoda. Wojewoda na wniosek dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru zatwierdza zmianę w rocznym planie kontroli, sporządzoną na podstawie umotywowanych wniosków kierowników komórek do spraw kontroli, z zastrzeżeniem ust. 2.

4. Komórki do spraw kontroli przygotowując propozycje, o których mowa w ust. 1-2 powinny w szczególności uwzględniać:

- 1) ustalenia poprzednich kontroli;
- 2) okres od ostatnio przeprowadzonej kontroli;
- 3) wysokość przyznanych dotacji na realizację zadań i uzyskiwanych dochodów;
- 4) rzetelność sprawozdań;
- 5) sygnały zewnętrzne, w tym zawarte w skargach i wnioskach;
- 6) oceny i wnioski z innych kontroli;
- 7) priorytety kontroli wynikające z dokumentów strategicznych oraz wytycznych centralnych i naczelných organów administracji rządowej.

5. Kierownicy komórek do spraw kontroli przekazują do Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru udokumentowaną analizę, o której mowa w ust. 4 wraz z propozycjami i w terminie, o których mowa w ust. 1.

6. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki do spraw kontroli.

7. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 46. 1. Dyrektor generalny urzędu jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie systemu kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników tej kontroli.

2. Dyrektor generalny urzędu odrębnym zarządzeniem wprowadza standardy kontroli, które stosuje się odpowiednio.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę wewnętrzną funkcjonalną i instytucjonalną.

§ 47. 1. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna organizowana jest w komórkach organizacyjnych urzędu i wykonywana jest przez pracownika kierującego stanowiskiem do spraw, kierownika oddziału oraz dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu lub przez osoby ich zastępujące w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników. Osoby odpowiedzialne za realizację kontroli wewnętrznej funkcjonalnej są zobowiązane do należytego wykorzystania wyników kontroli.

2. Na dowód dokonania kontroli dokument jest parafowany.

3. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości w postaci dokumentów nierzetelnych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami należy niezwłocznie zwrócić je danemu pracownikowi z poleceniem dokonania zmian lub uzupełnień. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości przez dyrektora albo kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu lub przez osobę go zastępującą, informowany jest jednocześnie bezpośredni przełożony pracownika.

§ 48. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji aktów prawnych Wojewody;
- 2) realizacji zarządzeń dyrektora generalnego urzędu;
- 3) realizacji programu działania urzędu;
- 4) terminowości załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej;
- 5) przestrzegania rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) stopnia wykorzystania uwag i wniosków zawartych w zbiorczych uogólnionych informacjach Najwyższej Izby Kontroli oraz informacjach prokuratorskich i sądowych.

§ 49. Kontrolę wykonują pracownicy Biura Organizacyjno-Administracyjnego:

- 1) w Oddziale Organizacyjnym;
- 2) w Oddziale Archiwum Zakładowego;

- 3) w Oddziale Kadr;
- 4) w Oddziale Administracyjnym i Zamówień Publicznych;
- 5) na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zwani dalej „kontrolerami”.

**§ 50.** 1. Kontrola prowadzona jest w oparciu o roczny plan kontroli wewnętrznej przygotowany przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne i zatwierdzony przez dyrektora generalnego urzędu. Zmiany planu kontroli wewnętrznej dokonywane są w tym samym trybie. Dyrektor generalny urzędu może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej w rocznym planie kontroli.

2. Roczny plan kontroli wewnętrznej powinien określać w szczególności:

- 1) rodzaj kontroli;
- 2) temat kontroli;
- 3) wskazanie komórki organizacyjnej urzędu podlegającej kontroli, zwanej dalej „komórką kontrolowaną”;
- 4) okres objęty kontrolą;
- 5) wskazanie komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę;
- 6) przewidywany termin kontroli.

**§ 51.** 1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej instytucjonalnej wymagane jest pisemne imienne upoważnienie dyrektora generalnego urzędu oraz legitymacja służbowa, z wyjątkiem kontroli prowadzonej przez kontrolera na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Biuro Organizacyjno-Administracyjne.

2. Przygotowane w dwóch egzemplarzach upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera oraz numer legitymacji służbowej;
- 4) zakres kontroli;
- 5) nazwę komórki kontrolowanej;
- 6) okres objęty kontrolą;
- 7) okres ważności upoważnienia;
- 8) podpis wydającego upoważnienie.

3. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli dyrektor generalny urzędu wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

**§ 52.** Dyrektor generalny urzędu może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.

**§ 53.** 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub jego małżonka, osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę z nim związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

2. Kontroler podlega wyłączeniu z urzędu z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika komórki kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

3. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

5. O wyłączeniu kontrolera decyduje dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

6. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

**§ 54.** Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler zawiadamia dyrektora albo kierownika komórki kontrolowanej o zamiarze podjęcia czynności kontrolnych. Dyrektor albo kierownik komórki kontrolowanej potwierdza na upoważnieniu przyjęcie do wiadomości faktu rozpoczęcia kontroli.

**§ 55.** 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w czasie wykonywania zadań przez komórkę kontrolowaną.

2. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania komórki kontrolowanej.

**§ 56.** Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów dotyczących działalności komórki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 3) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 4) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli, w terminie przez niego wyznaczonym;
- 5) swobodnego stosowania środków dowodowych, o których mowa w regulaminie lub w przepisach odrębnych.

**§ 57.** 1. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora albo kierownika komórki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia ludzkiego lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

2. Dyrektor albo kierownik komórki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających zagrożeniom oraz poinformowania o tym kontrolera.

3. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że dyrektor albo kierownik komórki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

4. Dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach dyrektora generalnego urzędu.

**§ 58.** 1. Pracownik komórki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;



- 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza pracownik komórki kontrolowanej, w której dokumenty się znajdują;
- 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

2. Niewywiązywanie się przez pracownika komórki kontrolowanej z obowiązków, o których mowa w ust. 1, może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

**§ 59.1.** Kontroler przeprowadza czynności kontrolne w sposób umożliwiający obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności komórki kontrolowanej oraz wiarygodne ich udokumentowanie.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.

**§ 60.** 1. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie specjalistów, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

**§ 61.1.** W przypadku potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo sprawdzenia przebiegu określonych czynności kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika komórki kontrolowanej.

3. Z przebiegu oględzin kontroler sporządza protokół, który obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
- 3) opis przebiegu czynności;
- 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

**§ 62.** 1. Kontroler z ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza protokół; uregulowania § 61 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, majątkową lub dyscyplinarną, z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka, osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę z nim związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

**§ 63.** Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

**§ 64.** Kontroler sporządza notatkę służbową z czynności kontrolnych mających istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, dla których nie jest zastrzeżona forma protokołu. Notatkę podpisuje kontroler.

**§ 65.** Dowody mogą zostać zabezpieczone przez:

- 1) pozostawienie ich w wydzielonym lub oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym, pomieszczeniu lub zabezpieczonej szafie w komórce kontrolowanej, po umożliwieniu, w razie potrzeby, dyrektorowi albo kierownikowi komórki kontrolowanej sporządzenia ich kopii;
- 2) złożenie, za pokwitowaniem udzielonym kontrolerowi, na przechowanie dyrektorowi albo kierownikowi komórki kontrolowanej;

3) zabranie z komórki kontrolowanej za pokwitowaniem.

**§ 66.1.** Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych aktach kontroli, które obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 2) oświadczenie kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 3) dowody zgromadzone w toku kontroli;
- 4) protokoły i notatki służbowe z przeprowadzenia dowodów;
- 5) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt kontroli.

3. Akta kontroli sporządzane w jednym egzemplarzu przechowuje kontroler.

**§ 67.** Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego może zwrócić się do dyrektora albo kierownika komórki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

**§ 68.1.** Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny kontroler opisuje w projekcie wystąpienia pokontrolnego w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:

- 1) nazwę komórki kontrolowanej, imię i nazwisko dyrektora albo kierownika komórki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolerów oraz numery i daty upoważnień;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w komórce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 6) zakres stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników komórki kontrolowanej;
- 8) wzmiankę o doręczeniu projektu wystąpienia pokontrolnego dyrektorowi albo kierownikowi komórki kontrolowanej;
- 9) parafy kontrolerów na każdej stronie;
- 10) podpisy kontrolerów i dyrektora Biura Organizacyjno Administracyjnego.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się niezwłocznie po zakończeniu kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden włącza się do akt kontroli, drugi przekazywany jest dyrektorowi albo kierownikowi komórki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru).

4. Dyrektor generalny urzędu przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń.

**§ 69. 1.** Dyrektor albo kierownik komórki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. Na wniosek dyrektora albo kierownika komórki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez dyrektora generalnego urzędu.

**§ 70.** 1. Dyrektor generalny urzędu ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek dyrektora albo kierownika komórki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się dyrektorowi albo kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

**§ 71.** 1. Dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego rozpatruje zastrzeżenia zgłoszone do projektu wystąpienia pokontrolnego. Dyrektor Biura:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując o przyczynach;
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.

2. Dyrektor albo kierownik komórki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. Zastrzeżenia są poddawane analizie przez kontrolera.

**§ 72.** 1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

2. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników komórki kontrolowanej.

**§ 73.** Kontroler po zakończeniu analizy zastrzeżeń przygotowuje projekt stanowiska wobec wniesionych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem, które przekazuje dyrektorowi Biura Organizacyjno-Administracyjnego. Stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń przekazuje dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego dyrektorowi albo kierownikowi komórki kontrolowanej.

**§ 74.** 1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się niezwłocznie wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

3. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:

- 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej;
- 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
- 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia; termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.

**§ 75.** Wystąpienie pokontrolne podpisuje dyrektor generalny urzędu i przekazuje dyrektorowi albo kierownikowi komórki kontrolowanej.

**§ 76.** Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

**§ 77.** Dyrektor albo kierownik komórki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje dyrektora generalnego urzędu o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 78.** 1. Kontroler jest odpowiedzialny za wskazanie nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków.

2. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora generalnego urzędu na piśmie. Kontroler jednocześnie zabezpiecza niezbędne dokumenty mogące stanowić dowód.

3. Dyrektor generalny urzędu powoduje zawiadomienie odpowiednio organu powołanego do ścigania przestępstw i wykroczeń, organu powołanego do ścigania przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych przez kontrolera uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego oraz czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Dyrektor generalny urzędu po zawiadomieniu organu, o którym mowa w ust. 3 jest obowiązany:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły albo sprzyjały popełnieniu czynów, o których mowa w ust. 2;
- 2) zbadać, czy popełnienie tych czynów wiązało się z zaniedbaniem obowiązków przez osoby odpowiedzialne za ich wykonanie;
- 3) przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia podobnych zaniedbań w przyszłości.

**§ 79.** Dyrektor generalny urzędu ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

**§ 80.1.** W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych dyrektor generalny urzędu może zarządzić kontrolę w trybie uproszczonym.

2. Tryb uproszczony może być stosowany w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla dyrektora generalnego urzędu;
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
- 3) sprawdzenia wykonania zaleceń lub wykorzystania wniosków.

3. Postępowanie kontrolne w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących sporządzania wystąpienia pokontrolnego.

4. Z ustaleń kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) nazwę komórki kontrolowanej, imię i nazwisko dyrektora albo kierownika komórki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolerów oraz numery i daty upoważnień do kontroli;

- 3) określenie daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w komórce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę;
- 6) w razie potrzeby zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej;
- 7) przywołanie dowodów, na których oparto ustalenia;
- 8) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników komórki kontrolowanej;
- 9) parafy kontrolerów na każdej stronie;
- 10) podpis dyrektora generalnego urzędu.

6. Kopię sprawozdania przekazuje się dyrektorowi albo kierownikowi komórki kontrolowanej.

7. Dyrektor albo kierownik komórki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

**§ 81.** W przypadku ujawnienia w toku kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **PROWADZENIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK**

**§ 82.** 1. Dyrektor i kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu udostępniają informację publiczną na wniosek, w tym do ponownego wykorzystania, w zakresie właściwości rzeczowej podległej komórki organizacyjnej urzędu.

2. Dyrektor Biura Wojewody odpowiada za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Dyrektor Biura Organizacyjno - Administracyjnego odpowiada za koordynację udostępniania informacji publicznej na wniosek.

**§ 83.** Dyrektor lub kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu w zakresie właściwości komórki organizacyjnej urzędu odpowiada za aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej. Informacja podlegająca publikacji przekazywana jest w wersji elektronicznej niezwłocznie na adres [redakcja@poznan.uw.gov.pl](mailto:redakcja@poznan.uw.gov.pl).

**§ 84.** 1. Dyrektor lub kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu dokonuje oceny czy wpływające pismo, zapytanie skierowane ustnie lub drogą elektroniczną dotyczy udostępnienia informacji publicznej na wniosek.

2. W przypadku zapytania skierowanego na adres [wuw@poznan.uw.gov.pl](mailto:wuw@poznan.uw.gov.pl) oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego. Zapytanie przekazuje się zgodnie z właściwością do dyrektora lub kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu. W przypadku udzielania informacji publicznej wnioskodawcy, należy niezwłocznie ją przekazać również do wiadomości Biura Organizacyjno-Administracyjnego celem umieszczenia w ewidencji, o której mowa w ust. 3.

3. Pisma i zapytania kierowane drogą elektroniczną będące wnioskiem o udostępnienie

i o ponowne wykorzystanie informacji publicznej wprowadza się do ewidencji prowadzonej w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym. Ewidencja prowadzona jest w wersji elektronicznej.

4. Kierownik delegatury urzędu przekazuje niezwłocznie pisma i zapytania kierowane drogą elektroniczną będące wnioskiem o udostępnienie lub o ponowne wykorzystanie informacji publicznej do dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego. Dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje pismo lub zapytanie kierowane drogą elektroniczną zgodnie z właściwością do dyrektora lub kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu.

5. W przypadku, gdy zakres spraw objętych wnioskiem wykracza poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej urzędu stosuje się odpowiednio § 24 ust. 2-3.

**§ 85.** W przypadku, gdy nie jest możliwe udostępnienie informacji publicznej w terminie określonym *ustawą o dostępie do informacji publicznej*, o wyznaczeniu nowego terminu należy poinformować również Biuro Organizacyjno - Administracyjne.

**§ 86.** Koszty związane ze sposobem lub formą udostępnienia informacji publicznej ustala się w odrębnym trybie.