

Załącznik  
do zarządzenia Nr 318/16  
Wojewody Wielkopolskiego  
z dnia 14 czerwca 2016 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>KOORDYNACJA ZADAŃ I ZASADY PRZEDKŁADANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>7</b>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 4.....</b>	<b>9</b>
<b>ZADANIA KADRY KIEROWNICZEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU ...</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ 5.....</b>	<b>13</b>
<b>ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU .....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ 6.....</b>	<b>15</b>
<b>ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU .....</b>	<b>15</b>
<b>§ 20. GABINET WOJEWODY „GW” .....</b>	<b>15</b>
<b>§ 21. WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO „ZK” .....</b>	<b>16</b>
<b>§ 22. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU „FB” .....</b>	<b>19</b>
<b>§ 23. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I ROLNICTWA „IR” .....</b>	<b>21</b>
<b>§ 24. WYDZIAŁ KONTROLI, PRAWNY I NADZORU „KN” .....</b>	<b>26</b>
<b>§ 25. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA „PS .....</b>	<b>29</b>
<b>§ 26. WYDZIAŁ SKARBU PAŃSTWA I NIERUCHOMOŚCI „SN” .....</b>	<b>33</b>
<b>§ 27. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW „SO” .....</b>	<b>34</b>
<b>§ 28. BIURO OBSŁUGI I INFORMATYKI „OI” .....</b>	<b>36</b>
<b>§ 29. BIURO ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNE „OA” .....</b>	<b>38</b>
<b>§ 30. WOJEWÓDZKA INSPEKCJA GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNA W POZNANIU „GK” .....</b>	<b>41</b>
<b>§ 31. PAŃSTWOWA STRAŻ ŁOWIECKA W POZNANIU „SŁ” .....</b>	<b>42</b>
<b>§ 32. WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W WOJEWÓDZTWIE WIELKOPOLSKIM „ZN” .....</b>	<b>43</b>

<b>§ 33. ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO „AW”</b> .....	<b>44</b>
<b>§ 34. DELEGATURY URZĘDU</b> .....	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>46</b>
<b>§ 35. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SYGNAŁÓW OBYWATELSKICH</b> .....	<b>46</b>
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>47</b>
<b>§ 36. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORAZ REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH</b> .....	<b>47</b>

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zwanym dalej „regulaminem”, 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 250/16 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 3803);
- 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 urzędu, należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 7) dyrektorze, bez bliższego rozróżnienia, należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora Gabinetu Wojewody, dyrektora wydziału, dyrektora biura;
- 8) komórce organizacyjnej urzędu, bez bliższego rozróżnienia, należy przez to rozumieć Gabinet Wojewody, wydziały, biura lub inne komórki organizacyjne Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) sygnałach obywatelskich, należy przez to rozumieć skargi, wnioski, petycje i listy.

§ 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.

§ 3.1. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Wojewody.

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

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

4. Wicewojewoda oraz dyrektor generalny urzędu odpowiadają za organizację i realizację zadań powierzonych przez Wojewodę oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych urzędu. Zadania te Wicewojewoda oraz dyrektor generalny urzędu wykonują przy pomocy dyrektorów

i kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu.

5. Wojewoda może upoważnić Wicewojewodę, dyrektora generalnego urzędu lub innych pracowników urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, w tym podpisywania korespondencji.

6. Osoby działające w imieniu albo z upoważnienia Wojewody działają w granicach udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.

7. W celu realizacji statutowych zadań urzędu, Wojewoda może wydawać zarządzenia, decyzje, wytyczne i polecenia.

8. W celu realizacji zadań Wojewoda może powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań, komisje lub zespoły zadaniowe, ustalając ich obowiązki i uprawnienia oraz wskazując komórkę organizacyjną urzędu zapewniającą obsługę prac pełnomocnika, komisji lub zespołu.

9. Wojewoda może ustalić dla danej komórki organizacyjnej urzędu dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie. Informację o takim ustaleniu Wojewoda przekazuje Wicewojewodzie, dyrektorowi generalnemu urzędu oraz odpowiednio dyrektorowi lub kierownikowi innej komórki organizacyjnej urzędu.

10. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wojewodę, Wicewojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu określa Wojewoda w odrębnym zarządzeniu.

**§ 4.** Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania ustalone zgodnie z kierunkami określonymi przez Wojewodę, Wicewojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu. Realizację zadań wspomaga zintegrowany system zarządzania.

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

## **ROZDZIAŁ 2**

### **KOORDYNACJA ZADAŃ I ZASADY PRZEDKŁADANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 6.** 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 oraz petycje;
- 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 planu działalności urzędu;

- 10) udzielanie urlopów oraz podpisywanie delegacji służbowych Wicewojewodzie, dyrektorowi generalnemu urzędu, doradcom Wojewody oraz kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

§ 7.1. 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 § 6 pkt 10.

2. Dyrektor generalny urzędu postanawia o wyłączeniu lub odmowie wyłączenia dyrektora oraz zastępcy dyrektora lub kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu od udziału w postępowaniu administracyjnym.

3. Dyrektor generalny urzędu oraz osoba zastępująca dyrektora generalnego urzędu w rozumieniu przepisów ustawy o służbie cywilnej są uprawnieni do zaciągania zobowiązań finansowych i zatwierdzania do wypłaty środków budżetowych w imieniu dysponenta III stopnia środków budżetowych, wydatkowanych z poszczególnych działów części 85/30 - województwo wielkopolskie będących w dyspozycji urzędu jako dysponenta III stopnia.

§ 8.1. 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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku:

- 1) prowadzenia uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy elektroniczna postać dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania;
- 2) spraw otrzymywanych za pośrednictwem ePUAP-u oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym;
- 3) informowania przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne pozostałych komórek organizacyjnych urzędu o wydanym zarządzeniu przez Wojewodę albo dyrektora generalnego urzędu.

3. Nie dopuszcza się wyłącznie elektronicznej formy załatwiania spraw, gdy według obowiązujących przepisów lub unormowań wewnętrznych, konieczne jest złożenie podpisu na dokumencie.

4. Prawo podpisu bieżącej korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych urzędu mają również pracownicy, w zakresie określonym przez dyrektora w stosownym upoważnieniu.

§ 9.1. 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. Dokumenty tworzone w związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne podpisywane są zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powinny być następnie parafowane oraz opatrzone imienną pieczęcią służbową i datą przez:

- 1) bezpośredniego przełożonego pracownika – w sprawach przedkładanych do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika i dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej – w sprawach przedkładanych do podpisu Wicewojewodzie lub dyrektorowi generalnemu urzędu;
- 3) bezpośredniego przełożonego pracownika, dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej i Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu – w sprawach przedkładanych do podpisu Wojewodzie

- biorąc pod uwagę podział zadań, o którym mowa w § 3 ust. 9.

6. 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.

7. 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 albo w przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2.

8. Pisma i dokumenty będące źródłem należności lub zobowiązań finansowych powinny być parafowane odpowiednio przez:

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

9. 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.

10. Dokumenty stanowiące wyraz realizacji zadań radcy prawnego wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych podpisują radcowie prawni.

11. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze funkcjonowania systemów informatycznych urzędu wymagają uzgodnienia z Biurem Obsługi i Informatyki.

12. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze ochrony lub przetwarzania danych osobowych wymagają uzgodnienia z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

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

14. Odmowa parafowania dokumentów wymaga niezwłocznego pisemnego uzasadnienia, sporządzonego w terminie 3 dni od dnia przedstawienia dokumentu do akceptacji i przekazania bezpośredniemu przełożonemu.

§ 10.1. Poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w urzędzie dokonują pracownicy właściwych komórek organizacyjnych urzędu na podstawie oryginalnych dokumentów.

2. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:

- 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
- 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej;
- 3) datą poświadczenia.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 11.1. Komórki organizacyjne urzędu, którymi kierują osoby zajmujące wyższe stanowisko w służbie cywilnej, używają przy znakowaniu spraw i pism następujące symbole:

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

2. Komórki organizacyjne urzędu, którymi kierują osoby nie zajmujące wyższego stanowiska w służbie cywilnej, używają przy znakowaniu spraw i pism następujących symboli:

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna w Poznaniu                            | GK; |
| 2) Państwowa Straż Łowiecka w Poznaniu  | SŁ; |
| 3) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim | ZN; |
| 4) 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) Piła   | Pi. |

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

5. Wojewoda przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu WW-I.

6. Wicewojewoda przy znakowaniu spraw używa symbolu VWW-I.

**§ 12.1.** 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.

**§ 13.1.** Gabinetem Wojewody, wydziałem lub biurem kieruje odpowiednio dyrektor Gabinetu Wojewody, dyrektor wydziału lub dyrektor biura samodzielnie lub przy pomocy zastępcy dyrektora albo dwóch zastępców dyrektora.

2. Jeżeli w Gabinetcie Wojewody, wydziale lub biurze jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej urzędu, w porozumieniu z nadzorującym daną komórkę organizacyjną urzędu Wojewodą, Wicewojewodą albo dyrektorem generalnym urzędu.

3. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy lub zastępców dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora w komórce organizacyjnej urzędu, w którym nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora lub stanowisko nie jest obsadzone, komórką organizacyjną urzędu kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora albo przez dyrektora generalnego urzędu, jeżeli dyrektor nie wskazał zastępującego go pracownika. Uregulowania § 9 ust. 7 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) Wielkopolski 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) Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ 4**

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

§ 14.1. Dyrektor kieruje i nadzoruje pracę danej komórki organizacyjnej urzędu oraz odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą mu komórkę organizacyjną urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy, ciągłość realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej urzędu, przez zapewnienie zastępstwa na czas nieobecności;
- 2) zapewnia osiągnięcie celów i zadań wynikających z planu działalności urzędu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej urzędu;
- 3) zapewnia właściwy przepływ informacji odnośnie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w ramach urzędu;
- 4) zapewnia zapoznawanie się przez podległych pracowników z przepisami regulaminu i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz przestrzeganie tych przepisów;
- 5) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej urzędu, innych aktach wewnętrznych oraz zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego Urzędu;
- 6) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działań,
  - c) wiarygodność sprawozdań,
  - d) ochronę zasobów,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem;
- 8) odpowiada za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli i nadzór nad wdrożeniem zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonej działalności kontrolnej;
- 9) odpowiada za ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych we właściwym zakresie;
- 10) dba o właściwy wizerunek i pozytywne postrzeżenie urzędu;
- 11) zapewnia realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego<sup>1)</sup>,

---

<sup>1)</sup> ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352) wejdzie w życie z dniem 16 czerwca 2016 r.

a w szczególności:

- a) udostępnia na wniosek informację publiczną oraz informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania,
  - b) odpowiada za zamieszczanie i aktualizację, w uzgodnieniu z Gabinetem Wojewody, informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie intranetowej i na stronie internetowej urzędu,
  - c) odpowiada za przygotowywanie informacji na potrzeby komunikacji społecznej;
- 12) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego urzędu w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną urzędu;
  - 13) przygotowuje projekt regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej urzędu, o którym mowa w § 12 ust. 6 i przedkłada go dyrektorowi generalnemu urzędu;
  - 14) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem, realizacją i monitorowaniem dochodów i wydatków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej urzędu, w oparciu o zasady wydatkowania środków wynikające z ustawy o finansach publicznych, w tym również dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego zlecone ustawami bądź przekazane na podstawie porozumień;
  - 15) reprezentuje urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań podległej komórki organizacyjnej urzędu, niezastrzeżonych dla Wojewody, Wicewojewody lub dyrektora generalnego urzędu;
  - 16) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewodę, Wicewojewodę 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;
- 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.

#### **§ 15. 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) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) odpowiada za osiągnięcie celów wynikających z planu pracy urzędu oraz planu działalności urzędu, w zakresie właściwości podległych oddziałów, stanowisk do spraw oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu oddziałów, stanowisk do spraw oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz podpisuje i parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 6) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działań,
  - c) wiarygodność sprawozdań,
  - d) ochronę zasobów,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem;
- 8) parafuje pisma przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu w sprawach należących do powierzonego mu zakresu działania;
- 9) wydaje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających odpowiednio z udzielonych mu upoważnień lub pełnomocnictw;
- 10) występuje z wnioskiem do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;

- 11) występuje do dyrektora z projektem opisu stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 12) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją powierzonych mu zadań;
- 13) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 14) zastępuje dyrektora zgodnie z posiadany upoważnieniem;
- 15) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewodę, Wicewojewodę, dyrektora generalnego urzędu lub dyrektora komórki organizacyjnej.

**§ 16.1.** 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) zapewnia ciągłość realizacji zadań, w tym w czasie swojej nieobecności w pracy oraz nieobecności podległych pracowników;
- 4) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 5) 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;
- 6) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działań,
  - c) wiarygodność sprawozdań,
  - d) ochronę zasobów,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem;
- 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 Wojewodę, Wicewojewodę, dyrektora generalnego urzędu, dyrektora lub zastępcę dyrektora.

§ 17. Główny księgowy budżetu Wojewody oraz główny księgowy urzędu wykonują odpowiednio zadania przypisane głównemu księgowemu ustawą o finansach publicznych oraz współdziałają z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie spraw finansowo-księgowych.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

§ 18. 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) realizowanie zadań w sposób prawidłowy, efektywny, terminowy i rzetelny oraz w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 3) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 4) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym, a w przypadku upoważnień o charakterze finansowym także z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie wyjaśnień, opinii i stanowisk w szczególności do projektów aktów normatywnych;
- 7) prowadzenie kontroli w trybie i zakresie określonym w ustawie o kontroli w administracji rządowej lub w przepisach odrębnych;
- 8) przedkładanie do Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru programów kontroli realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu w celu ich zaopiniowania i zatwierdzenia;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących sygnałów obywatelskich;
- 11) analizowanie sprawozdań lub informacji z działalności organów niezespółonej administracji rządowej, organów rządowej administracji zespolonej w województwie, innych organów lub instytucji;
- 12) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych uprawnionych organów zewnętrznych oraz przekazywanie informacji na ten temat do Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru;
- 13) realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych lub przeprowadzonych audytów;
- 14) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 15) występowanie przed sądem administracyjnym w sprawach rozpatrywanych na skutek skarg złożonych od decyzji przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i monitorowaniem dochodów i wydatków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej urzędu, w oparciu o zasady wydatkowania środków wynikające z ustawy o finansach publicznych, w tym również dotacji na zadania z zakresu administracji

rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego zlecone ustawami bądź przekazane na podstawie porozumień;

- 17) 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;
- 18) niezwłoczne przekazywanie do Biura Organizacyjno – Administracyjnego dokumentów dotyczących należności budżetu państwa wynikających z wydanych rozstrzygnięć, postanowień i decyzji celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych Urzędu;
- 19) współpraca z Wydziałem Kontroli, Prawnym i Nadzoru w zakresie uzgadniania projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niezespólonej administracji rządowej;
- 20) 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,
  - c) zamówień publicznych z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przygotowywania specyfikacji w odniesieniu do zamówień publicznych realizowanych na potrzeby danej komórki organizacyjnej oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 21) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 22) dokonywanie analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania komórki organizacyjnej i tworzenie planów postępowania z ryzykiem dla ryzyk nieakceptowalnych;
- 23) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 24) dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej urzędu;
- 25) udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień dla pracowników realizujących kontrole lub zadania audytowe;
- 26) realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w strukturze organizacyjnej obowiązującej w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
- 27) przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym współpracy z mediami;
- 28) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań z organami samorządu gospodarczego, terytorialnego, urzędami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz partnerami

społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań;

- 29) współpraca z Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 30) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informatycznego urzędu;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę oraz dyrektora generalnego urzędu.

**§ 19.1.** 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 § 9 ust. 1-5 i 8.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **§ 20. GABINET WOJEWODY „GW”**

1. Gabinet 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 i Wicewojewody, obsługę prasową Wojewody i Wicewojewody oraz za koordynację podejmowanych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu działań we wskazanym wyżej zakresie. Ponadto Gabinet odpowiada za realizację zadań Wojewody dotyczących członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz spraw zagranicznych.

2. Do podstawowych zadań Gabinetu należy w szczególności:

- 1) publiczne prezentowanie działań organów administracji rządowej i urzędu;
- 2) koordynowanie działań dotyczących redakcji Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz zamieszczanie materiałów na stronie intranetowej urzędu;
- 3) prowadzenie i aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu 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) koordynowanie uczestnictwa Wojewody w ramach Wojewódzkiej Rady 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) koordynowanie podejmowanych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu działań w zakresie określonym w pkt 1-12;
- 14) 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;
- 15) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Wojewody petycjami, w szczególności monitorowanie terminowości załatwiania petycji oraz opracowywanie informacji o rozpatrzonych petycjach.

## **§ 21. 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. W strukturze Wydziału funkcjonują lekarz koordynator ratownictwa medycznego oraz Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wojewodzie i który kieruje komórką do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących obrony narodowej:
  - a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych, kierowanie oraz koordynacja realizacji zadań obronnych na obszarze województwa,
  - b) planowanie zadań obronnych,
  - c) przygotowanie systemu kierowania województwem na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa,
  - d) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicznych,
  - e) reklamowanie, we współpracy z Biurem Organizacyjno - Administracyjnym, pracowników



urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- f) planowanie i 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) planowanie, 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) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odwołań od decyzji organów samorządu gminnego, nakładających obowiązek wykonywania świadczeń na rzecz przygotowań obronnych,
  - l) przygotowanie transportu na potrzeby obronne,
  - m) 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 krajowego 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 ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie,
  - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie obowiązkowej ochrony obiektów,
  - i) sprawowanie nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich),
  - j) prowadzenie spraw z zakresu systemu powiadamiania ratunkowego, w tym zapewnienie funkcjonowania centrum powiadamiania ratunkowego,
  - k) realizacja zadań z zakresu postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń,
  - l) prowadzenie szkoleń dla operatorów numeru alarmowego zgodnie z harmonogramem szkoleń zatwierdzonym przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
  - m) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Polski wynikającej ze współpracy międzynarodowej Polski w ramach EENA (Europejskiej Organizacji Numerów Alarmowych);
- 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,
    - podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych,
  - d) sporządzenie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
  - e) prowadzenie ewidencji jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
  - f) organizacja oraz nadzór nad Systemem Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 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. Do podstawowych zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz podległej jemu komórki do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie i koordynacja przestrzegania w urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym:
- a) zapewnienie przestrzegania ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz za kontrolę ich eksploatacji zgodnie z zasadami i wymaganiami bezpieczeństwa określonymi w dokumentacji akredytowanych stanowisk,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
  - c) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - d) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone na rzecz urzędu, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 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) zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji niejawnych przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami poprzez nadzór nad bezpieczeństwem fizycznym i bezpieczeństwem środowiska zewnętrznego systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania informacji niejawnych;

- 6) nadzorowanie i koordynacja realizacji spraw związanych z ochroną fizyczną informacji niejawnych i współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie ochrony obiektów, osób i mienia urzędu;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 8) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych:
  - a) pracowników,
  - b) kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych.

4. 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.

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

6. Wydział zapewnia obsługę Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wojewódzkiego zespołu interdyscyplinarnego do spraw bezpieczeństwa imprez masowych.

## **§ 22. 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) przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych w porozumieniu z Wydziałem Kontroli, Prawnym i Nadzoru, w przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - l) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez Wojewodę, jako dysponenta części budżetowej w zakresie udzielania i przyznawania dotacji;
- 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;
- 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) przyjmowanie rozliczeń wykorzystanych bloczków mandatowych od organów uprawnionych do nakładania mandatów karnych,

- 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 przysyłanie 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) analizowanie i zgłaszanie uwag do zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla WRPO na lata 2007 – 2013,
  - f) dokonywanie zmian lub aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

## **§ 23. 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,
  - strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
- 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 samorządy 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 samorządy 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 jazdyi 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;
  - j) prowadzenie spraw w zakresie dostosowania dworców autobusowych do udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej oraz ochrony praw pasażerów;
- 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, z wyłączeniem kontroli wykonywanej przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru,

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, z wyłączeniem kontroli wykonywanej przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru,

b) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, z wyłączeniem kontroli wykonywanej przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru,

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, z wyłączeniem kontroli wykonywanej przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru,

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,

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 rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
  - na zakup i modernizację kolejowych pojazdów szynowych służących do przewozów pasażerskich,
  - na budowę, przebudowę, remonty dróg powiatowych i gminnych w ramach „Narodowego programu przebudowy dróg lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo- Dostępność – Rozwój” oraz „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”,
  - na zadania związane z wydawaniem zaświadczeń w zakresie międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
  - na budowę, przebudowę, remonty, utrzymanie i ochronę dróg wojewódzkich i zarządzanie tymi drogami,
  - na zadania określone w ustawie o funduszu sołeckim i ustawie o ochronie przyrody,
- 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,
- z wyłączeniem kontroli wykonywanej przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez samorząd województwa zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o usługach turystycznych i w ustawie o rybactwie 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 Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych w Poznaniu;
- 6) Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu;
- 7) Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Poznaniu;
- 8) Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii w Poznaniu;
- 9) Państwową Strażą Łowiecką w Poznaniu;
- 10) Państwową Strażą Rybacką w Poznaniu;
- 11) Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Poznaniu.

#### **§ 24. WYDZIAŁ KONTROLI, PRAWNY I NADZORU „KN”**

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

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) koordynowanie spraw z zakresu sprawozdawczości wykonywanej przez organy niezespolonej administracji rządowej i organy rządowej administracji zespolonej w województwie,
  - d) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych,
  - e) nadzór i kontrola wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w:
    - ustawie o fundacjach,
    - ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z:
    - ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
    - ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego,
  - g) kontrola przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego,
  - h) kontrola wydatkowania środków finansowych, w tym wykorzystywania dotacji pochodzących z budżetu państwa, w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach rządowej administracji zespolonej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w jednostkach rządowej administracji niezespolonej, a także w jednostkach niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
  - i) kontrola 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,
  - j) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez dyrektora generalnego urzędu

bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań i kompetencji, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu,

k) 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 w Poznaniu,
- przygotowywania analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej urzędu,
- prowadzenia rejestru upoważnień do kontroli,
- opracowywania rozwiązań doskonalących system kontroli i nadzoru nad ich wdrażaniem,

l) przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji w związku z ustaleniami z przeprowadzonych kontroli,

m) 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 urzędu,

n) kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w ramach „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”, „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 oraz innych sygnałów obywatelskich 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) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących dyrektorów i zastępców dyrektorów oraz kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu, z zastrzeżeniem § 29 ust. 2 pkt 1 lit. g,
  - k) opracowywanie ocen przyjmowania oraz załatwiania sygnałów obywatelskich,
  - l) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego,
  - m) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego, w tym ocena aktów prawnych pod względem zasadności ich publikacji,
  - n) 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) prowadzenie odpowiednio ewidencji lub zbiorów:
    - aktów prawa miejscowego Wojewody,
    - aktów prawnych Wojewody i zarządzeń dyrektora generalnego urzędu,
    - porozumień powierzających realizację zadań Wojewody,
    - wzorów podpisu oraz odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych,
  - d) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu,
  - e) 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,
  - f) opracowywanie stanowisk w zakresie roszczeń cywilnoprawnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi,
  - g) opiniowanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji w związku z ustaleniami z przeprowadzonych kontroli;
- 4) koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie, w tym w szczególności:
- a) koordynowanie systemu zarządzania ryzykiem w urzędzie, w tym udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka strategicznego,
  - b) realizacja zadań związanych z oceną ustanowionego systemu kontroli zarządczej, w tym organizacja procesu samooceny kontroli zarządczej,

- c) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia ustanowionego systemu kontroli zarządczej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
  - d) wspieranie działań kierownictwa urzędu poprzez dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych;
- 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.

## **§ 25. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA „PS**

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

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) 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, 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;
- 2) w zakresie spraw dotyczących repatriacji - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez powiaty i gminy zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o repatriacji;
- 3) 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;

4) 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, w tym realizacja rządowego Programu „Rodzina 500+”,
- b) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie oraz wydawanie zgody na likwidację:
  - placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych,
  - interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- c) prowadzenie rejestrów:
  - placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
  - wolnych miejsc w placówkach i ośrodkach na terenie województwa,
- d) kontrola jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie określonym ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) 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,
- f) gromadzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;

5) 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 oraz zasiłków dla opiekunów i sprawowanie nadzoru 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,
- j) współpraca z podmiotami uprawnionymi, niezaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie ustawy o pomocy społecznej,
- k) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej oraz przekazywanie jej ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego,
- l) realizowanie zadań wynikających z Krajowego Programu Zapobiegania i Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi,
- m) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy,
- n) 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;
- 6) w zakresie spraw dotyczących zdrowia:
- a) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - b) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz prowadzenie kontroli tych jednostek,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących konsultantów wojewódzkich,
  - d) prowadzenie spraw związanych z czasowym zaprzestaniem działalności leczniczej przez podmioty lecznicze wykonujące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących przedstawicieli Wojewody do rad społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
  - f) monitorowanie zobowiązań i sytuacji finansowej podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
  - g) monitorowanie akcji protestacyjnych i strajków w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami,

- h) prowadzenie spraw dotyczących restrukturyzacji podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, z wyłączeniem spraw określonych w przepisach odrębnych,
  - i) 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,
  - j) nadzorowanie zapewnienia warunków izolowania i poddania kwarantannie,
  - k) prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
  - m) prowadzenie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - n) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyków,
  - o) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr medycznych oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
  - p) realizacja statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia,
  - q) prowadzenie spraw wynikających z Narodowego Programu Zdrowia w województwie,
  - r) prowadzenie spraw wynikających z organizacji opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem,
  - s) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego,
  - t) realizacja zadań w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej,
  - u) wydawanie opinii o celowości utworzenia na obszarze województwa nowego podmiotu leczniczego lub nowych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego w zakresie świadczeń szpitalnych oraz nowego podmiotu wykonującego działalność leczniczą lub nowych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu wykonującego działalność leczniczą w zakresie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych,
  - v) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 7) zapewnienie obsługi:
- a) Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych,
  - b) 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 Inspektorem Farmaceutycznym w Poznaniu;
- 4) Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu oraz powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w województwie.



## § 26. WYDZIAŁ SKARBU PAŃSTWA I NIERUCHOMOŚCI „SN”

1. Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości realizuje zadania dotyczące gospodarki nieruchomościami, 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, 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 trwałe 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 realizacji zadań przez starostów z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o scalaniu i wymianie gruntów;

- 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 w zakresie kompetencji wojewody wynikających z ustaw, z wyłączeniem windykacji dochodów budżetowych oraz innych należności budżetowych,
  - g) prowadzenie w imieniu Wojewody spraw związanych z planowaniem środków budżetowych i merytoryczną obsługą Funduszu Skarbu Państwa;
- 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 w Poznaniu.

## **§ 27. 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, wyznań religijnych, mniejszości narodowych i etnicznych oraz 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 potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu potwierdzenia posiadania obywatelstwa polskiego dla repatriantów,

- c) prowadzenie spraw związanych z nabyciem obywatelstwa polskiego,
  - d) 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, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk,
  - 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 kierowników urzędów stanu cywilnego dotyczących unieważnienia aktów stanu cywilnego,
  - d) przeprowadzanie kontroli w samorządach gminnych w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami, z wyłączeniem kontroli zastrzeżonych do realizacji przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru,
  - e) przeprowadzanie szkoleń dla jednostek samorządu gminnego z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestracji stanu cywilnego,
  - f) wydawanie postanowień dotyczących wyniesienia ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego poza Urząd Stanu Cywilnego,
  - g) współpraca z jednostkami dyplomatycznymi RP oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych w sprawie wypadków losowych obywateli RP przebywających za granicą,
  - h) 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 i Administracji,
  - e) nadzór i administrowanie Paszportowym Systemem Obsługi Obywateli w województwie;
- 5) w zakresie wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych:
- 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,
  - d) koordynowanie na terenie województwa działania organów administracji rządowej, realizujących zadania na rzecz mniejszości,
  - e) realizowanie na terenie województwa polityki rządu w zakresie zasady równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji;

- 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, z wyłączeniem kontroli zastrzeżonych do realizacji przez Wydział Prawny, Kontroli i Nadzoru,
  - e) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w Poznaniu w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w samorządach gminnych w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawą Prawo o zgromadzeniach;
- 8) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w samorządach gminnych w zakresie realizacji zadań 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.

## **§ 28. 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 lokalowej i gospodarczej urzędu:
- a) administrowanie nieruchomościami pozostającymi we władaniu urzędu,
  - b) gospodarowanie powierzchnią w nieruchomościach użytkowanych przez urząd oraz aktualizacja wykazu lokali zajmowanych przez poszczególnych użytkowników,
  - c) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
  - d) zapewnienie ochrony nieruchomości, osób i mienia ruchomego urzędu,
  - e) zapewnienie techniczno-eksploatacyjnej obsługi budynków i urządzeń,
  - f) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu w oparciu o plan rzeczowo - finansowy urzędu,
  - g) gromadzenie i analiza zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań oraz przedkładanie propozycji do planu rzeczowo-finansowego urzędu,
  - h) realizacja zakupów,
  - i) opracowywanie projektu rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych urzędu,
  - j) planowanie, realizacja oraz skuteczne zarządzanie inwestycjami i remontami w urzędzie,

- k) raportowanie statusu projektów i zarządzanie ryzykiem w projektach inwestycyjnych,
  - l) zabezpieczenie w zakresie techniczno - administracyjnym organizacji wewnętrznych i zewnętrznych posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń;
  - m) zapewnienie dostaw mediów, usług telekomunikacyjnych oraz połączeń sieciowych,
  - n) realizacja zadań transportowych,
  - o) obsługa poligraficzna urzędu,
  - p) gospodarowanie składnikami majątkowymi urzędu,
  - q) gospodarowanie powierzchnią parkingową i prowadzenie ewidencji wydanych kart parkingowych,
  - r) zapewnienie utrzymania czystości w urzędzie i na zewnątrz urzędu;
- 2) w zakresie informatyzacji:
- a) opracowywanie strategii informatyzacji urzędu,
  - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć informatycznych, w tym wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
  - c) administrowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej systemów, serwerów i środowisk sieciowych oraz zapewnienie wsparcia w zakresie administrowania serwisami internetowymi urzędu,
  - d) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych i dostępności oprogramowania działającego w środowisku teleinformatycznym urzędu,
  - e) administrowanie systemami monitorowania bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego,
  - f) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych zgodnego z regulacjami prawnymi w tym zakresie,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - h) prowadzenie polityki bezpieczeństwa cyberprzestrzeni urzędu zgodnie z wytycznymi centralnymi,
  - i) prowadzenie prac analitycznych, projektowych, programowych i dokumentacyjnych związanych z realizacją nowych wdrożeń informatycznych i rozwijaniem funkcjonalności istniejących rozwiązań,
  - j) opracowywanie oraz wdrażanie nowych technologii w infrastrukturze telekomunikacyjnej urzędu oraz obsługa w zakresie usług telefonicznych i radiowych,
  - k) przygotowywanie analiz związanych z efektywnym wykorzystaniem zasobów informatycznych zgodnie z regulacjami formalno-prawnymi oraz opracowywanie dokumentów na potrzeby projektów informatycznych realizowanych na poziomie centralnym,
  - l) opiniowanie rozwiązań, projektów i programów informatycznych, w szczególności wnioskowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz przygotowywanie specyfikacji dotyczących rozwiązań informatycznych,
  - m) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności realizacja cyklicznych przeglądów i audytów,

- n) realizacja zadań związanych z lokalnym administrowaniem infrastrukturą techniczną niezbędną do zabezpieczenia prawidłowej pracy Systemu Rejestrów Państwowych,
- o) administrowanie infrastrukturą techniczną systemu EZD oraz współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań w tym systemie,
- p) realizacja postanowień ustawy i regulacji wewnętrznych w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych oraz innych danych chronionych przepisami prawa, przetwarzanych w urzędzie w systemach teleinformatycznych przy współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym oraz Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- q) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji oprogramowania zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
- r) techniczne wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt informatyczny i oprogramowanie zgodnie z przyjętymi standardami i wymogami bezpieczeństwa,
- s) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i zapewnienie skutecznej ochrony antywirusowej,
- t) zapewnienie wsparcia informatycznego w tworzeniu, składzie oraz publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego,
- u) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych oraz eksploatacji sprzętu informatycznego,
- v) nadzór techniczny i administrowanie systemem monitoringu wizyjnego.

## **§ 29. 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. W strukturze Biura funkcjonuje Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw dotyczących organizacji urzędu:
  - a) realizowanie zadań w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania,
  - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - c) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - d) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek oraz z ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego na wniosek, w tym prowadzenie ewidencji tych wniosków,
  - e) koordynowanie przygotowywania upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody i dyrektora generalnego urzędu we współpracy z właściwymi dyrektorami i kierownikami innych komórek organizacyjnych urzędu, w tym prowadzenie ewidencji upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu,
  - f) koordynowanie działań dotyczących redakcji strony intranetowej,
  - g) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących dyrektorów i zastępców dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru;
- 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) realizacja Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w urzędzie,
  - b) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników,
  - c) opracowywanie projektu regulaminu pracy oraz prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny i czasu pracy,
  - d) planowanie środków finansowych na wynagrodzenia, nagrody i szkolenia pracowników i gospodarowanie nimi;
  - e) weryfikacja list płac pod względem zgodności z zawartymi umowami o pracę;
  - f) opracowywanie projektu planu przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw socjalnych pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
  - g) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło,
  - h) prowadzenie spraw osobowych kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie,
  - i) 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 § 24 ust. 2 pkt 2 lit. h,
  - j) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi,
  - k) zapewnienie obsługi prac rzecznika dyscyplinarnego oraz komisji dyscyplinarnej,
  - l) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
  - m) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia profilaktycznej opieki lekarza medycyny pracy dla pracowników urzędu;
  - n) koordynowanie spraw związanych:
    - ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
    - z wartościowaniem stanowisk pracy,
  - o) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem w urzędzie ocen okresowych pracowników służby cywilnej i urzędników służby cywilnej,
  - p) koordynowanie opracowywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla pracowników służby cywilnej i urzędników służby cywilnej,
  - q) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym koordynowanie badania potrzeb szkoleniowych, przygotowania i realizacji planu szkoleń oraz organizacja szkoleń,
  - r) koordynowanie spraw związanych z realizacją praktyk studenckich, staży i wolontariatu w urzędzie,

- s) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych;
- 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 Funduszu Skarbu Państwa,
  - g) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - h) opracowywanie propozycji rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - i) windykacja dochodów budżetowych oraz innych należności budżetowych, z wyłączeniem dochodów z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ewidencją należności i zobowiązań Funduszu Skarbu Państwa oraz windykacją należności,
  - k) prowadzenie spraw związanych z rachubą płac oraz naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, podatków i innych potrąceń z wynagrodzeń oraz przygotowywanie i składanie deklaracji i sprawozdań w tym zakresie;
  - l) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
  - m) prowadzenie analiz kosztów funkcjonowania urzędu,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek;
- 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,
  - c) przygotowywanie projektów umów najmu i projektów umów użyczenia powierzchni lokalowych urzędu oraz projektów użyczenia ruchomych składników majątkowych urzędu,
  - d) wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności:
    - planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz urzędu,



- przygotowanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - prowadzenie rejestru postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- e) współpraca z Centrum Usług Wspólnych KPRM;
- f) przedkładanie do zatwierdzania dyrektorowi generalnemu urzędu planów inwestycyjnych i remontowych oraz współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie ich realizacji w kontekście prowadzonych przez Biuro zamówień publicznych,
- g) opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania przez pracowników urzędu powierzonym mieniem,
- h) 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, a szczególności:
- obsługa przesyłek wpływających i wychodzących z urzędu,
  - prowadzenie postępowań reklamacyjnych z zakresu usług pocztowych,
  - nadzór nad właściwą realizacją zapisów umów z operatorami w zakresie usług pocztowych i kurierskich,
- 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,
- f) organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę i Wicewojewodę,
- 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, w tym zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczania pożarów;
- 11) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie z uwzględnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego tych danych, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, przy współpracy z Biurem Obsługi i Informatyki.

### **§ 30. WOJEWÓDZKA INSPEKCJA GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNA W POZNANIU „GK”**

Do podstawowych zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu 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 Wielkopolski 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 oraz innych sygnałów obywatelskich w zakresie właściwości Inspekcji;
- 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;
- 11) wydawanie dzienników praktyki zawodowej oraz prowadzenie rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej;
- 12) występowanie z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania rzecznika dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 13) występowanie z wnioskiem w sprawie powołania członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej, w tym przewodniczącego - w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

### **§ 31. 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.

## **§ 32. 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 oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy 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 dla Wojewody 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;
  - 9) prowadzenie, na zlecenie Wojewody, spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem, określaniem obszarów działania powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie oraz zawieszaniem ich działalności;
  - 10) udzielanie, z upoważnienia Wojewody, powiatowym zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

### **§ 33. ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO „AW”**

1. Zespół Audytu Wewnętrznego podlega merytorycznie Wojewodzie, a organizacyjnie dyrektorowi generalnemu urzędu i poprzez działalność niezależną i obiektywną wspiera działalność urzędu w realizacji zadań i osiągnięciu celów przez:

- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w urzędzie;
- 2) czynności doradcze;
- 3) prowadzenie zadań audytowych zapewniających i sprawdzających;
- 4) sporządzanie planu audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

2. Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w urzędzie określa Karta audytu wewnętrznego ustalona przez Wojewodę.

### **§ 34. 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 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,
  - c) prowadzenia spraw z zakresu obsługi cudzoziemców;
- 2) 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) w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - e) podmiotów wykonujących działalność leczniczą, z wyłączeniem stanowiska w delegaturze urzędu w Lesznie;
- 3) 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;
- 4) w zakresie **zadań realizowanych przez Biuro Obsługi i Informatyki:**
- a) administrowanie nieruchomościami znajdującymi się w obrębie działania delegatury urzędu,
  - b) gospodarowanie powierzchnią lokalową delegatury,
  - c) zapewnienie ochrony nieruchomości, osób i mienia ruchomego w delegaturze urzędu,
  - d) zapewnienie techniczno-eksploatacyjnej obsługi budynków i urządzeń,
  - e) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego delegatury urzędu, w tym realizacja zakupów,
  - f) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej i transportowej delegatury urzędu,
  - g) gospodarowanie składnikami majątkowymi delegatury urzędu,
  - h) zapewnienie utrzymania czystości w delegaturze urzędu i na zewnątrz,
  - i) zapewnienie obsługi informatycznej delegatury urzędu;
- 5) w zakresie **zadań realizowanych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną w Poznaniu** 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 Wielkopolski 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;

6) 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.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **§ 35. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SYGNAŁÓW OBYWATELSKICH**

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. Wielkopolski 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 w Poznaniu.

7. Sygnały obywatelskie ewidencjonowane są niezwłocznie w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Sygnałów Obywatelskich. 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 w Poznaniu.

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

rozpatrują:

1) Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru:

- a) w sprawach dotyczących dyrektorów, zastępców dyrektorów, kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu, z zastrzeżeniem pkt 2,
- b) 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;

2) Biuro Organizacyjno-Administracyjne w sprawach dotyczących dyrektora i zastępcy dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru;

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 § 6 pkt 2 podpisuje dyrektor generalny urzędu, 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 sygnałów obywatelskich w komórkach organizacyjnych urzędu prowadzi Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru.

12. Gabinet Wojewody w terminie do dnia 30 czerwca umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

13. Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru 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 i innych sygnałów obywatelskich na podstawie wyników kontroli oraz ocen.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **§ 36. 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.../165”;

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 uczestniczącej 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 urzędu albo intranetowej przekazując je w formie zeskanowanego dokumentu do Gabinetu 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.