

Regulamin organizacyjny Wydziału Kontroli

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188 oraz z 2021 r. poz. 8159);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 610/21 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Kontroli;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) WRPO – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 – 2020.

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

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 14 statutu oraz w § 16 i § 22 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „KN-I.4100.10.2021.4”, gdzie „KN-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „4100” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „10” oznacza kolejny numer sprawy, „2021” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „4” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącą sprawę.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna

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

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

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne Wydziału.

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

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

§ 3. 1. Kierownictwo Wydziału stanowi dyrektor.

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

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

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

5. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Wydziału.

6. Kierownika oddziału, pracownika na samodzielnych stanowiskach pracy podczas jego nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi, z wyłączeniem spraw nadzorowanych bezpośrednio przez dyrektora generalnego urzędu.

2. Kierownik oddziału, pracownik na samodzielny stanowisku pracy realizują zadania, o których mowa odpowiednio w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu.

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

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

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

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych

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

2. Do zakresu działania **Oddziału Koordynacji Kontroli i Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:

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

- e) prowadzenie ewidencji zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych składanych do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych;
- 3) opiniowanie programów kontroli realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z kontrolą prowadzoną w urzędzie, w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji kontroli urzędu prowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - b) przygotowywania informacji o sposobie wykorzystania uwag, zaleceń i wykonania wniosków pokontrolnych,
 - c) gromadzenia dokumentacji z kontroli oraz publikacji dokumentów z wynikami kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
 - 5) koordynowanie spraw z zakresu sprawozdawczości wykonywanej przez organy niezespółonej administracji rządowej i organy rządowej administracji zespolonej;
 - 6) prowadzenie odpowiednio ewidencji lub zbiorów:
 - a) aktów prawa miejscowego Wojewody,
 - b) aktów prawnych Wojewody i zarządzeń dyrektora generalnego urzędu,
 - c) porozumień powierzających realizację zadań Wojewody,
 - d) wzorów podpisu oraz odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych;
 - 7) koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie, w tym w szczególności:
 - a) koordynowanie systemu zarządzania ryzykiem w urzędzie oraz administrowanie oprogramowaniem do analizy i zarządzania ryzykiem w urzędzie, w tym udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka strategicznego,
 - b) koordynowanie i realizacja zadań związanych z oceną ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, w tym organizacja procesu i analiza wyników samooceny kontroli zarządczej,
 - c) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia ustanowionego w urzędzie 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;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących rozwoju regionalnego wynikających z realizacji rządowych dokumentów strategicznych na obszarze województwa, w tym koordynowanie prac nad

przygotowaniem opinii Wojewody dotyczących projektowanych i realizowanych krajowych dokumentów strategicznych;

- 9) wspomaganie kierownictwa Wydziału w realizacji zadań związanych z systemem kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie dokumentowania analizy ryzyka odnoszącej się do celów i zadań Wydziału;
- 10) opracowywanie propozycji zmian do statutu i regulaminu organizacyjnego urzędu w zakresie zadań Wydziału oraz przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Wydziału;
- 11) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem strategicznym we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 12) realizowanie zadań obronnych w zakresie właściwości Wydziału wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

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

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora oraz przestrzegania terminowości załatwiania spraw;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu udzielonych pracownikom Wydziału;
- 5) przygotowywanie i protokołowanie narad pracowniczych zwoływanych w zakresie organizacji pracy Wydziału;
- 6) aktualizowanie bazy teleadresowej pracowników Wydziału;
- 7) przyjmowanie, rejestracja i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, w tym w systemie EZD, oraz jej rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 8) obsługa systemu informatycznego rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;
- 9) prowadzenie list obecności, ewidencjonowanie dni urlopowych pracowników i wyjść w godzinach służbowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora i pracowników Wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną Wydziału, w tym monitorowanie stanu dostępnych materiałów biurowych oraz wnioskowanie o zabezpieczenie stwierdzonych deficytów;

- 12) koordynowanie opracowania rocznego planu urlopów wypoczynkowych w zakresie Wydziału;
- 13) współudział w opracowywaniu opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału;
- 14) opracowywanie materiałów planistycznych dotyczących budżetu Wojewody w układzie zadaniowym w zakresie zadań Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 15) koordynowanie i monitorowanie realizacji spraw organizacyjnych w Wydziale dotyczących:
 - a) naboru pracowników do Wydziału,
 - b) szkoleń pracowników Wydziału, w tym opracowywania propozycji do rocznego planu szkoleń.

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

- 1) kontrola wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających w szczególności z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 2) kontrola sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 3) kontrola wykorzystania i rozliczenia środków finansowych w jednostkach rządowej administracji zespolonej, a w szczególności uzasadnionych przypadkach również w jednostkach rządowej administracji niezespolonej;
- 4) kontrola wykorzystania i rozliczenia dotacji pochodzących z budżetu państwa w jednostkach samorządu terytorialnego oraz jednostkach niezaliczanych do sektora finansów publicznych;
- 5) kontrola wykorzystania i rozliczenia środków finansowych pochodzących z funduszy celowych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz jednostkach niezaliczanych do sektora finansów publicznych;
- 6) kontrola prawidłowości pobierania i rozliczania przez jednostki rządowej administracji zespolonej i jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami;
- 7) kontrola wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w:
 - a) ustawie o ewidencji ludności,
 - b) ustawie o dowodach osobistych,
 - c) ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - d) ustawie o zmianie imienia i nazwiska,

- e) ustawie o świadczeniach rodzinnych,
 - f) ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - g) ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - h) ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - i) ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 8) kontrola prowadzenia kwalifikacji wojskowej przez organy samorządowe;
 - 9) kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz wykonywania zadań zleconych z zakresu gospodarki nieruchomościami;
 - 10) kontrola w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 11) kontrola powierzona lub zlecona Wojewodzie;
 - 12) 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;
 - 13) przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji w związku z ustaleniami z przeprowadzonych kontroli.

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

- 1) kontrola wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w:
 - a) ustawie o fundacjach,
 - b) ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - c) ustawie o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - d) ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych,
 - e) ustawie – Prawo o zgromadzeniach;
- 2) kontrola realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) kontrola ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych, wpisanych do rejestrów Wojewody;

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

6. Do zakresu działania **Oddziału Kontroli Środowiskowych** należy w szczególności:

- 1) kontrola wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej określonych w:
 - a) ustawie o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
 - b) ustawie – Prawo geologiczne i górnicze,
 - c) ustawie o odpadach,
 - d) ustawie o odpadach wydobywczych,
 - e) ustawie – Prawo ochrony środowiska,
 - f) ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
 - g) ustawie o rybactwie śródlądowym,
 - h) ustawie o podatku rolnym,
 - i) ustawie o nasiennictwie,
 - j) ustawie o ochronie zwierząt,
 - k) ustawie o lasach,
 - l) ustawie – Prawo łowieckie,

- m) ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - n) ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - o) ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - p) ustawie – Prawo wodne,
 - q) ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) kontrola powierzona lub zlecona Wojewodzie;
 - 3) przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji w związku z ustaleniami z przeprowadzonych kontroli.